

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

บทนำ

นิตินุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
เข้าสู่โครงการ มาเอสโตร 12

คู่มือพักอาศัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยได้รับทราบถึง
สิทธิประโยชน์ รวมถึงกฎระเบียบในการเข้าพักอาศัย การใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและ
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุดๆ

ทั้งนี้ กฎระเบียบต่างๆ ในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิตินุคคล
อาคารชุดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับ นิตินุคคล
อาคารชุด มาเอสโตร 12 หรือสอบถามโดยตรงกับงานเจ้าหน้าที่นิตินุคคลอาคารชุดๆ
ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชั้น G หรือที่ info@mdpp.co.th

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิตินุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

บริษัท เพเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด
141 อาคาร เพเจอร์ ทาวเวอร์ ซอยทองหล่อ 10 สุขุมวิท 55
ต.สุขุมวิท คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

นิตินุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12
ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 02 215 7711

www.mde.co.th/maestro12

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

- ที่ตั้งโครงการ
- รายละเอียดโครงการ
- ที่มาของแบบโดย

นิติบุคคลอาคารชุด

- เวลาทำการและการติดต่อ
- สัมภาษณ์ความสะดวก พร้อมสถานที่ตั้ง
- บัตรติดรถยนต์
- สถานที่จอดรถภายในโครงการ
- บัตรติดรถยนต์ - ระบบปฏิบัติการและเอกสารในการขอรับ

- ผู้มาติดต่อ
- ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ

- ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
- การขอเปิดใช้โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และกรุวีซีดี
- การซ่อมแซมในห้องชุด
- ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ
- บริการจัดส่งไปรษณีย์
- การประกันภัย

ระบบทั่วไปภายในอาคาร

- ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- ระบบประปา
- ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล

การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ มาเอสโตร 12

- ระเบียบการใช้โถงรับรอง
- ระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

สารบัญ

- ระเบียบการใช้ลานปาร์ตี้ และ บาร์บีคิว
- ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ
- ระเบียบการใช้ห้องสตั้ม - ชวนา
- ระเบียบการใช้ห้องอบนึ่งประสม
- ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ
- ระเบียบการใช้ห้องคาราโอเกะ

ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินบุคคล

- กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

- สิ่งที่ทำหน้าที่ของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับผลจากการโอนกรรมสิทธิ์
- การใช้ไฟฟ้าและลิฟท์

การตรวจสอบและแก้ไขมาตรฐานระบบเบื้องต้น

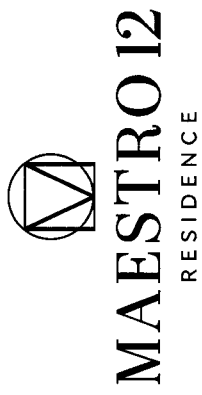
- มาตรฐานไฟฟ้า
- มาตรฐานประปา

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด

- การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ
- การดูแลรักษาชุดครัว
- การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- การดูแลรักษาและ การใช้เตาไฟฟ้า
- การดูแลรักษาพื้นไม้
- การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว
- การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำอะคริลิก
- การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคาร
- ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย
- กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

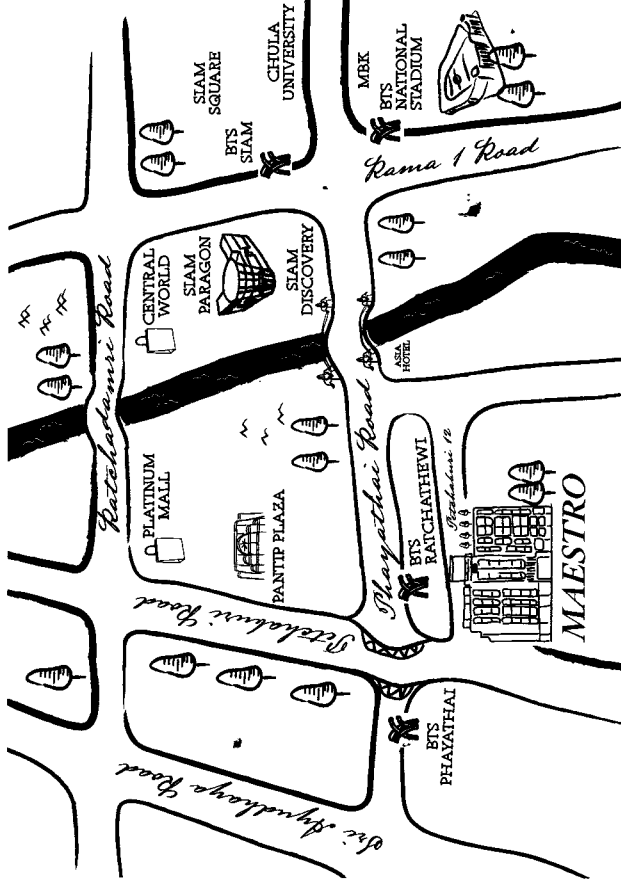


ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

- ที่ตั้งโครงการ :

ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400



• รายละเอียดโครงการ :

โครงการอาคารชุด มาเอสโตร 12 เป็นคอนโดมิเนียมพักอาศัยระดับสูง ตั้งอยู่บนพื้นที่ 3 งาน 55 ตารางวา จำนวน 1 อาคาร 8 ชั้น โดยมีห้องชุดจำนวน 124 ห้อง แบ่งเป็นแบบห้องต่างๆ ดังนี้

- 1 ห้องนอน (26.50 – 40.00 ตร.ม)
- 2 ห้องนอน (49.00 – 73.00 ตร.ม)
- 3 ห้องนอน (82.50 – 93.00 ตร.ม)

• ทีมงานออกแบบไทย

ทีมสถาปนิก : Palmer & Turner Co., Ltd.
 ทีมวิศวกร : Begray Co., Ltd.
 ออกแบบภูมิทัศน์ : The Beaumont Co., Ltd.

2. วัตถุประสงค์อาคารชุด

วัตถุประสงค์อาคารชุด มาเอสโตร 12 แห่งนี้ บริษัท เพจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (MDPP) เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานขอมัติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 6 อาคารพักอาศัย 8 ชั้น

• เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ 08.30 – 17.30 น.
 วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ 09.00 – 17.00 น.
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02 215 7711

• นโยบายความสะอาดในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

• นโยบายความสะอาดตั้งอยู่บริเวณชั้น 6 ประกอบไปด้วย

- จุดรับ-ส่ง
- ลิฟต์
- ตู้รับจดหมายส่วนตัว
- ห้องซัก-อบ
- ป้อมรักษาความปลอดภัย

• นโยบายความสะอาดตั้งอยู่บริเวณชั้นถัดจากฟ้า ประกอบไปด้วย

- ห้องการไอเท
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องฟิตเนส
- ห้องสตัปและห้องชาวน่า
- สระว่ายน้ำ
- ลานอาบแดด
- บุนอ่านหนังสือส่วนตัวในสวน
- ห้องอเนกประสงค์
- ลานบาร์บีคิว และจัดปาร์ตี้

• บัตรติดรถยนต์

เจ้าของห้องชุดสามารถขอรับบัตรติดรถยนต์ได้โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรติดรถยนต์แบบเอกสารประกอบตามระเบียบขอมัติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ขอรับบัตรติดรถยนต์ได้ทั้งบุคคลอาคารชุด พร้อมสำเนาทะเบียนรถ รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์

2. สิทธิในการขอใช้สิทธิทางอรรถสิทธิ์ของตน ตามจำนวนดังนี้

- 1-2 ห้องนอน 1 ในต่อห้องชุด
- 3 ห้องนอน 2 ในต่อห้องชุด

3. กรณีบัตรติดรถยนต์ชำรุด เสียหาย เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อออกบัตรติดรถยนต์ใหม่ทดแทน พร้อมชำระค่าใช้จ่ายจำนวน 300 บาท

4. กรณีที่เจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะได้รับมอบสิทธิการติดรถยนต์ถ้าเจ้าของห้องชุดไม่ประสงค์ขอยกเลิก

5. กรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดรายเดิมจะต้องส่งมอบบัตรติดรถยนต์ให้แก่เจ้าของห้องชุดรายใหม่และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถกับนิติบุคคลอาคารชุด

• สถานที่ตั้งโครงการในโครงการ

1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด ไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันการกีดขวางการจราจรภายในบริเวณโครงการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณที่พักอาศัย
2. บริเวณที่จอดรถของโครงการไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
3. ห้ามจอดรถนอกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถ ถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการจัดการบริหารช่องจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุดโดยเด็ดขาด โดยถือตามข้อตกลงตามหนังสือสัญญาที่ได้รับไว้
4. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้รับอนุญาตให้มีสัญญาณ

• บัตรติดรถยนต์ - ระบบปฏิบัติและเอกสารในการขอรับ

1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องดำเนินการติดต่อลงทะเบียน เพื่อออกเอกสารขอรับบัตรติดรถยนต์ของท่านจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรติดรถยนต์ใบแรก หากมีการออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่ เนื่องจากการสูญหาย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่ จำนวน 300 บาทต่อใบ
2. บัตรติดรถยนต์จะต้องติดไว้ที่กระดานรถยนต์ ด้านขวามือผู้ขับขี่
3. การขอออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมมีค่าบริการจำนวน 300 บาท และในอนาคตนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกการออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมตามสมควร

• ผู้มาติดต่อ

1. ผู้มาติดต่อจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า
2. ผู้มาติดต่อต้องจอดรถที่บริเวณตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

• ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ

1. รถบรรทุก รถตู้ หรือรถเข้าโดยสารไม่อนุญาตให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาดยกเว้นได้ รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟรวมถึงก๊าซ และน้ำมันรถ ภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน การผิดกฎอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งห้าม และเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่ผู้ปกครองควบคุม
5. ห้ามขับรถรถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำการล้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับ ล้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย ต่อส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบน้ำควมบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
9. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถจะได้รับบาดเจ็บ เตือนและ / หรือบทลงโทษจากนิติบุคคลอาคารชุด และหาพบว่ามีการฝ่าฝืนในภายหลังอีก คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะไม่ให้ท่านนำรถยนต์เข้ามาในอาคารชุดต่อไป
11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อผู้พักอาศัย เสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆที่อาจเกิดขึ้น กับต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆที่สูญหาย
12. รถยนต์หรือรถโดยสารที่มารับ - ส่งผู้โดยสารภายในบริเวณที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 10 นาที และต้องจอดในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
13. รถจักรยานยนต์ต้องจอดในจุดที่กำหนดเท่านั้น
14. นิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

• ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่างๆนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำไว้เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลและระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงกล้องวงจรปิด

ที่ประชุมเข้า - ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ

2. หากผู้มาเยือนเพื่อความปลอดภัยขอเจ้าของห้องชุดทุกท่านงานนิติบุคคลอาคารชุดขอให้เจ้าของห้องชุดแจ้งเขตและผู้มาเยือนของท่านว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในโครงการ ทั้งนี้เราต้องขอภัยล่วงหน้า ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น
3. กรณีเหตุฉุกเฉินเจ้าของห้องชุดจะได้รับแจ้งชื่อและหมายเลขติดต่อก่อนนิติบุคคลอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุน่าสงสัยอื่นๆ
 - หากพบเห็นผู้ต้องสงสัยโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นการเร่งด่วน
 - กรุณายกไว้ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

หมายเหตุโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยดับเพลิง

ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร

สถานีดับเพลิงพญาไท

สถานีดับเพลิงลาดยาว

หน่วยกู้ภัย

เจ้าหน้าที่กู้ภัย

กองปราบปราม

ตำรวจท่องเที่ยว

สถานีตำรวจนครบาลพญาไท

สำนักงานเขตพญาไท

โรงพยาบาล

โรงพยาบาลพญาไท

โรงพยาบาลกลุ่มพ

โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์

โรงพยาบาลวิชัยยุทธ

โรงพยาบาลสมิติเวช

หมายเลขโทรศัพท์

199

02 354 6858 ต่อ 530, 532

02 537 8710-11

1555

191

1195

1155

02 354 6957-61

02 279 4140-3

1772

1719, 02 310 3000

02 667 1000

02 265 7777

02 711 8181

สถานการณ์ต่อไปนี้อยู่เป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ก่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่ใกล้สุญญากาศหรือการระบายน้ำทิ้งไม่สามารถทำมาได้เลย)

4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดยั้งหาทางได้โดยท่านเองเท่านั้นหากเป็นในกรณีที่รั่วไหลจากท่อน้ำหรือท่อน้ำธรรมชาติในท่อ, ฝ้าที่ สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ต้องเป็นเหตุฉุกเฉิน)
5. น้ำหยุดไหล
6. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดป้องกันอันตรายเบื้องต้นสำหรับตัวท่านเองและครอบครัวแล้วรีบแจ้งสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

• การขอเปิดให้บริการโทรศัพท์กับเทอร์มินัล และกรู๊ป

เจ้าของห้องชุดติดต่อกับขอเปิดให้บริการระบบโทรศัพท์กับเทอร์มินัลและกรู๊ปขึ้นผ่านทามนิติบุคคลอาคารชุดโดยเตรียมเอกสารดังนี้

1. แบบฟอร์มลงทะเบียนขอเปิดให้บริการ
2. สำเนาบัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

• การซ่อมแซมในห้องชุด

เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อกับขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร นอกเหนือให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่าช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคลเท่านั้น การเข้าให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเท่านั้น

• ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการที่พนักงานต้อนรับชั้น G หรือติดต่อบริษัทสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. พนักงานต้อนรับหรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกใบ Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นหน้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้ง เพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขหรือขอบเขตของการดำเนินการ
4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำใบ Work Order Request ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนาม และแจ้งค่าใช้จ่าย(ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาใบ Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยนำใบ Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

• บริการจัดส่งไปรษณีย์

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดทำเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

- โปรดแนบใบกำกับภาษี และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคิดแยกใส่ผู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
- โปรดแนบใบกำกับภาษีและใบยืนยันต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่วนนี้คือเงินให้เจ้าของห้องชุดทราบโดยใส่ไว้ในผู้รับโปรดแนบใบยืนยันหมายเลขประจำห้องชุดเพื่อให้เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับโปรดแนบใบกำกับภาษีและใบยืนยันนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

ที่อยู่สำหรับจำหน่าย

ชื่อผู้รับ :
เลขที่ :/..... ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

• การประกันภัย

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสียหายทุกชนิดสำหรับพื้นที่ส่วนกลางซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวกสาธารณะทุกส่วน และการประกันความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุดขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่นับกับทรัพย์สินส่วนบุคคลเครื่องประดับ เพอร์เนเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุดยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆนอกจากนั้นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสียหายต่างๆของรถยนต์จักรยานและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสมซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

- ระบบป้องกันฟ้าผ่า
 1. งานอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่า ตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคาร
 2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง
- ระบบประปา
 1. นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการจัดบันทึกการใช้น้ำประปาทุกวันที่ 20 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 25 ของเดือน

2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีระยะไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดปิดวาล์วน้ำเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

• ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าโถงรปภ. ทางเข้าโถงลิฟท์ (ลิฟท์) ทางเข้าที่จอดรถและบริเวณรอบอาคาร
2. เจ้าของห้องชุดสามารถตรวจสอบผู้มาติดต่อจากกล้องวงจรปิดบริเวณลานจอดรถรับพัสดุ ก่อนอนุญาตให้เข้าพบ โดยเสียค่าเช่า 0 จากที่จอดรถ

• ระบบปรับอากาศ

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องมีนิติบุคคลอาคารชุดดูแลให้ในเบื้องต้นทั้งนี้ควรมีการตรวจวาล์วรั่วอากาศอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยตร
2. แผนกรองกันฝุ่นควรมีการถอดล้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรมีการล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

• ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล

1. เสาอากาศรับสัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์พื้นฐาน (Free TV) ในแต่ละห้องชุดโดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน การเพิ่มเติมหรือย้ายตำแหน่งอาจจะทำให้สัญญาณอ่อนหรือรับสัญญาณได้ไม่ชัดเจน
2. เจ้าของห้องชุดสามารถขอใช้บริการการสัญญาณเคเบิลทีวีได้เองในภายหลังหรือติดต่อกับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอรับรายละเอียดติดตั้ง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

- เจ้าของห้องชุดสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้
1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่ตกลงจากวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเมิดการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลอื่นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
 2. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์ที่อนุญาตในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณี เช่น

ว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพยากรส่วนกลางนอกอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุด สมควรสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพยากรส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพยากรส่วนกลาง
6. นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุดบรรดาและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วปวง
7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพยากรส่วนกลางหรือนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ช้อนแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในการดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้ไม่ได้จำกัดถึงสิทธิของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย



MAESTRO 12 RESIDENCE

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ มาเอสโตร 12

• **ระเบียบการใช้โรงรับรอง**

1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับกรณีนี้พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้มันพักผ่อนได้ในพื้นที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น 6 เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โถงลิฟท์โดยสาร
5. ห้ามผู้ที่ติดยาเสพติดหรือผู้ที่มีปัญหาด้านสุขภาพเข้ามาในบริเวณโรงรับรอง และเช็คตัวให้แน่ใจก่อน
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโรงรับรอง

• **ระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์**

1. สัตว์เลี้ยงทุกชนิดจะต้องขออนุญาตก่อนมีสัตว์เลี้ยงและลงทะเบียนประวัติไว้เป็นข้อมูล โดยท่านเจ้าของห้องชุด หรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยง จะต้องมีการรับรองการตรวจโรคจากสัตว์แพทย์ โรงพยาบาลหรือคลินิกสัตว์ที่ได้มาตรฐาน
2. ห้ามมีสัตว์เลี้ยงที่หนักเกิน 20 กิโลกรัม เข้ามาเลี้ยงภายในอาคารโดยเด็ดขาด
3. ห้ามมีสัตว์เลี้ยงปล่อยคลาคลาทุกชนิด เช่น งู กิ้งก่า อีตัวน่า ฯลฯ และห้ามนำสัตว์เลี้ยงไปกล่าวหาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเดินบริเวณพื้นที่ที่สระว่ายน้ำ
5. สัตว์เลี้ยงจะต้องมีสายจูงตลอดเวลาที่อยู่บริเวณส่วนกลาง
6. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้น-ลงอาคาร อนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์ของเท่านั้น
7. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยง จะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวทันที โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ หากมีสัตว์เลี้ยงคลาคลาพบว่าท่านและเลยไม่ปฏิบัติตาม ท่านจะต้องเสียค่าปรับ 1,000 บาท และมีสิทธิ์ระงับการอนุญาตสัตว์เลี้ยงตัวนั้นทันที
8. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บหรือสร้างความเดือดร้อนให้กับผู้พักอาศัยหรือเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่ารักษาพยาบาลกับคนที่เกิดขึ้น
9. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลหรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ และทรัพย์สินของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ เสียหาย ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซม จัดซื้อทดแทน ทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด โดยไม่มีข้อโต้แย้ง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆทั้งสิ้น
10. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงให้มีกลิ่น/เสียง และสิ่งอื่นไม่พึงประสงค์หรือสร้างความเดือดร้อน ให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
11. กรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุด

มีสิทธิ์ระงับการเลี้ยงสัตว์ของท่าน โดยจะจัดส่งหมายฉบับที่ 1 เพื่อตักเตือนมีให้กระทำผิดกฎระเบียบและหากท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงละเลยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหมายฉบับที่ 2 เพื่อให้ท่านนำสัตว์เลี้ยงเสียออกจากอาคารภายใน 24 ชั่วโมง และจะไม่อนุญาตให้ท่านนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารอีก

• **ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ**

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามขอมีนิติบุคคลอาคารชุดจึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

1. ห้ามกวาดขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. จัดถังขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถังขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือ แก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในถังขยะน้ำทิ้งโดยเด็ดขาด
5. กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะทุกครั้ง หลังทำการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

• **ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ**

1. เปิดบริการตั้งในเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิดเพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สมมติฐานการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณาอาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
6. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้สระว่ายน้ำ
7. ห้ามนำภาชนะเครื่องดื่ม, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งอื่นในร่างกายในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นสไลด์กัน และเล่นเสียดกับบริเวณสระว่ายน้ำ
9. กรุณาใช้ตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งกีดขวางให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย**

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยบุคคลอาคารชุดของสวนสีกิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดกัย
2. สวนสีกิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาสวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกาย
7. นิตยบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่บาดเจ็บหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิตยบุคคลอาคารชุด ขอสวนสีกิที่ระงับสีกิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิตยบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ลานปาร์ตี้ และ บาร์บีคิว**

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยบุคคลอาคารชุดของสวนสีกิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดกัย
2. สวนสีกิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาวางใช้ลานบาร์บีคิวกับเจ้าหน้าที่ที่แผนกต้อนรับ โดยอาจสวมหมวกอย่างน้อย 5 วัน และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ขอสวนสีกิยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. กรุณานำพื้นที่ลานปาร์ตี้ และบาร์บีคิว ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้
7. นิตยบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่บาดเจ็บหรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิตยบุคคลอาคารชุดขอสวนสีกิที่ระงับสีกิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิตยบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ**

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยบุคคลอาคารชุดของสวนสีกิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดกัย

- สวนสีกิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องซัก-อบ
- ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องซัก-อบ
- นิตยบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่บาดเจ็บหรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
- นิตยบุคคลอาคารชุดขอสวนสีกิที่ระงับสีกิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
- ผู้ให้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- หากพบเห็นสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิตยบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ**

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยบุคคลอาคารชุดของสวนสีกิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดกัย
2. สวนสีกิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำหรือผ้าขนหนู ขณะใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ
4. กรุณาวางน้ำหนักก่อน / หลังการใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสตั้ม - ชวนำโดยเด็ดขาด
7. ห้ามใช้โซลัน ครีม น้ำมันทุกชนิด
8. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม หรือแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในห้องสตั้ม - ชวนำ
10. ห้ามสูบบุหรี่ในสรา เบียร์ ส้มเสพติด และเมื่อการนับเวลาใช้ห้องสตั้ม - ชวนำ
11. นิตยบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่บาดเจ็บหรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
12. นิตยบุคคลอาคารชุดขอสวนสีกิที่ระงับสีกิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
13. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. หากพบเห็นสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิตยบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ห้องเนกสปะสมัก**

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยบุคคลอาคารชุดของสวนสีกิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดกัย
2. สวนสีกิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. กรุณาวางใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยอาจสวมหมวกอย่างน้อย 5 วันและสามารถใช้งานได้

ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์เลิกการจหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที

4. เกินอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามใช้ห้องเพื่อการสาธิตทำอาหาร หรือขายสินค้า และบริการ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องของแผนกประสงค์
7. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องของแผนกประสงค์
8. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
10. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
11. หากพบเห็นสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิเทศอาคารชุดทันที

- ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ

1. เปิดบริการนับเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอส่วนสิทธิในการกำหนดเวลา
2. เปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
3. สมมติการณ์ให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้อยู่พักอาศัยเท่านั้น
4. เก็บค่าเช่าที่ต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ ในห้องอ่านหนังสือ ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีหูฟังเฉพาะบุคคล)
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงลูกชนิดเข้ามายาในห้องพักอ่านหนังสือ
7. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มและแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องพักอ่านหนังสือ
8. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอส่วนสิทธิที่ระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
10. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ทุกชนิด กรุณาแจ้งรับชดเชย
ค่าใช้ จ่ายที่เกิดขึ้น

- **ระเบียบการใช้ห้องคาราโอเกะ**

1. เปิดบริการคืนเป็นเวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิตยภัตอาหารชุดของสวนสีกะในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สวนสีกะให้การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. กรุณาไว้อำนาจให้กับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยยกส่วนหน้าอย่างน้อย 5 วันและสามารถใช้ไม่ได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสวนสีกะยกเลิกการจลาจลหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
4. เกือบย่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

คู่มือที่พิทักษ์อาคารชุด บริษัท แมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

16

ห้ามใช้ห้องเพื่อการสำราญอาหาร หรือขายสินค้า และบริการ

ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามภายในห้องคาราโอเกะ

ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องคาราโอเกะ

◆ ผู้คนหลากหลาย จะได้รับมิตรชอปปิงที่แตกต่างกัน หรือความบันเทิงที่แตกต่างกันสำหรับผู้บริโภคทุกท่าน

◆ ผู้คนหลากหลาย ขอเสนอสิทธิที่จะมีสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

◆ ความแตกต่าง ความแตกต่าง ความแตกต่าง

- **ผู้ให้บริการ**ท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิด-ตัวรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หากพบเห็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องให้ติดต่อมายัง กรรณฯ แจ้งปัญหาการชดกันที่

เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพยากรส่วนบุคคล

ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

เป้าหมายของเราคือการทำให้ทุกคนมีความสุขในการอยู่อาศัยด้วยกัน
นี่เป็นอีกความท้าทายที่เราต้องเผชิญ และเราต้องมีความยืดหยุ่น
หรือต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของเราไปเรื่อยๆ

เจ้าจอมห้องตุ้มมีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์ไว้ เช่น สุนัข แวเป็นต้น โดยเจ้าจอมห้องตุ้มปล่อยปละละเลยสิทธิ์เลี้ยงความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายต่อผู้อื่น หากเจ้าจอมห้องตุ้มปล่อยปละละเลยสิทธิ์เลี้ยงหรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้ปละเลี้ยงสัตว์ ก่ออันตราย แก่เจ้าจอมห้องตุ้มอื่นๆ ตามปณิธานปัสัณธิ์จึงไม่ให้ผู้เลี้ยงสัตว์ไว้ ทั้งนี้ หากเป็นสุนัขนำพาชนิดต่างๆต้องไม่เกิน 20 กิโลกรัม

ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง

ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบป้องกันอภัยภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เช่น แก๊สดับเพลิง ระบบความปลอดภัยทางชีวภาพ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนักวิทยาศาสตร์แล้วเท่านั้น

ห้ามเผา^๕ หรือทิ้งขยะออกนอกไปนอกระเบียง

ห้ามให้นำปูนหรือฉาที่เป็นตะกอนจับแขวนลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม

ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้นอกห้องชุด

ห้ามทำการสักใด ๆ หรือฉีกแผลแก้ไขฟันเพดานและเมือหุ้มช่องด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และเปี่ยมหรือหุ้มด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ

ห้ามปิดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณนี้ หรือระเบียงกันแดดห้องชุด

ห้ามก่อสร้างกีดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเี่ยงห้องชุด รวมกับการกีดผนังลูกกรงเหล็กกีด

ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้นอกกระเบื้องห้องชุด

เข้าขอห้องชุดหรือผู้ดูแลพื้นที่ขอมิติดุกละการชุด หรือเข้าทำการตรวจ

คู่มือที่พิชิตภัยอาชญากรรมชุด บริรักษ์ เพเจอร์ ดีเวลลอปमेंท์ เอสเตท จำกัด

17

สอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดภัยพิบัติส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีมลภาวะ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและส่วนอื่นเนื่องจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงแปลนเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัยและ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ

16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย

17. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

18. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของกันเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้ห้องชุดของกันเพื่อดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด

19. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลางหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

20. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิงหรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงก๊าซหุงต้ม (LPG) หรือก๊าซอื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระวนกระวายเนื่องจากรับราคาต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น

21. เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกตัวอาคาร อันอาจก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรืออันตรายต่อความปลอดภัยของส่วนกลางก่อนการซ่อมแซม / หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงได้ อาทิเช่น การตากผ้ายื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูบบุหรี่ในบริเวณนี้ๆ แตกหักหรือตกลงได้ อาทิเช่น การตากผ้ายื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูบบุหรี่ในบริเวณนี้ๆ

22. หากไม่ได้รับอนุญาตตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดเข้าดำเนินการดัดแปลง กุบเกาะ หรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมนิเทศภายในห้องชุดนั้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการก่อสร้างพื้นฐานความปลอดภัย หรือการออกแบบภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการให้บริการของผู้อื่น หรือต่อนิติบุคคลอาคารชุดอันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วางกั้นวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวางกั้นอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระแนง เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้นี้ เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น

23. เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ก่อสร้าง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกระบวนสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคล

อาคารชุดท่านั้น

14. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประทุ หน้าต่าง ระเบียงหรือส่วนใดๆ ของนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูทางเข้า และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องมือหรือเครื่องมือหยาบที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและบันได (ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
- เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ

17. หากเจ้าของห้องชุดปล่อยห้องให้เช่าหรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ให้เช่าหรือผู้เช่าผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ และต้องดำเนินการให้เช่าหรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวโดยปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ

28. กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดประกาศให้ทราบ

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

1. รายละเอียดแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อใช้ในการวางแผนการในการออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแผนผังห้องชุด (Unit lay out) เฉพาะห้องของเจ้าของห้องชุด

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งระบบงานต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องปรับอากาศร้อน, หัวกระจายน้ำดับเพลิง, เครื่องตรวจจับความร้อน, แนวท่อระบายน้ำ, ก่อสร้าง, ฯลฯ

1.1.3 ขาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟฟ้า และเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.1.4 กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดในอาคาร

1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนดการจัดประชุมประสานระหว่างเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้ออกแบบผู้รับเหมากับตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกำหนดแนวแผนและระยะเวลาในการตกแต่งภายในพร้อมตอบข้อซักถาม

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยงานมีนิติบุคคลอาคารชุดจะตอบกลับ

1.4 หากเจ้าขอห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างจากแผนผังแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 1.3 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจะดำเนินการในนามดังกล่าวต่อไปได้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมกว่าจะดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแผ่นจนถึงต่อไป

2.1.1.1 แบบแปลนตกแผ่น และพิมพ์เขียวการตกแผ่นภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแผ่นผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด

2.1.3. แบบแปลมาไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้, แอมป์ไฟฟ้าส่วนร่วม ตลอดจนรายละเอียด และคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ทดแทน หรือติดตั้งใหม่หรือทด

2.1.4. แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ, ท่อระบายน้ำและอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและมิ้อคภัย ระบบป้องกันโครงการหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆที่จำกัดพื้นที่เพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ของสวนเสีกรักรั้จอนุภัก หรือโปอนุภักหรืออนุภักยามีมื่อไนสำรับการเสนอ และรายละเอียดการทกแก่ภักไนห้องชุด

2.2.3 เจ้าของห้องชุด: เชื่อมทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีชั้นคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด มีบุคคล อาการชุดและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สามอันมีจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับแทนของเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ยื่นเพื่อติดต่อกับสำนักงานกฏ
นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการตกแต่ง การตรวจและ
แก้ไขปัญหาร่วมกับคณะกรรมการเจ้าของอาคารชุดภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้าทำนํานายภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพินัยกรรมยกของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้นสำหรับการยกเว้นที่เข้าดำเนินการตกแต่งนั้นเป็นบุคคลอาคารชุดขอสวนสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้าทำนํานายในเขตอาคาร

ความเป็นของมีปัญญาคลอาจารชุด หรือตัวแทนปัญญาคลอาจารชุดที่มีชื่อผูกพัน, **ข้อผูกพัน**หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน

ข้อสังเกต : การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ของโรงเรียนฯ ยังขาดการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการฯ

เป้าหมายของโครงการ : เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการสุขภาพอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีรายได้น้อย

วัตถุประสงค์การตกแต่งกายใน

๓.๑.๑ การติดต่อเล่นเกี๊ยว หรือต่อเต็นส่อนได้ส่วนหนึ่งของพื้น, เสาและขมกั้ใช้ร่วมกัน โครงสร้าง

คอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวัดส่วนวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพอเลนทอ หรือเพอียด หรือเพื่อหอยเคบไฟขนาดใหญก็มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก๊สไขมีคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแน่งของห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย ภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอ คู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของ ห้องชุดท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการทำงานใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงภูมิและร่างกายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนนิวคลี หรือลายขอมผิว

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปปลั๊กชนิดขมหน้าตัวและประตูกายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประกอบ หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เพื่อประโยชน์สายสัมพันธ์
ถ้าหากว่าตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จะดำเนินการได้

3.2.1 การกัดแผล, แก๊ซ, ทำลาย หรือเกาะกลุ่มมีก๊อชภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงกำหนดวงจรมอเตอร์ เพื่อใช้กับรูปแบบและการตกแต่ว่าจะกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่ว่าภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE นี้กล่าวด้วย

- 3.2.3 การเปลี่ยนแปลง แก๊สเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แห่ล่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องมือรับอากาศแบบแยกส่วน หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้งหรือแก้ไขท่อลมวัสดุภายในห้องน้ำเนื่องจากระบบน้ำของโครงการเป็นเพ
ฉีก่อนในกำแพงการแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ นั
จำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าในรูปแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบสามารถได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด
- 3.3.2 การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดออกใดๆ ในมาตรฐานไฟฟ้า และระบบประปา มีเหตุผลอาคารชุดสวมสิทธิ์ก็จะกำหนดให้ผู้รับเหมามาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโอกาสที่บุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อบริษัทจำหน่าย หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. ภาวะเบี่ยงเบนในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุด จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในในห้องชุดของอาคารชุดทุกประการ และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นการประกันความสัมพันธ์กันการเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล อย่างไรก็ตามนิติบุคคล ในระหว่างการจัดตั้งนิติบุคคลแล้วเป็นกรณีของการดำเนินการต่างๆ โดยทวนนิติบุคคล อาคารชุดและเจ้าของห้องชุดตกลงมาจัดให้มีการรวมมีนประพันธ์ด้วยการส่งเช็คภายในแนว “นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสไตร 12” ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนกำหนดการเข้าถนัดแต่ ภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมามาขอเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ส่วนกลางอื่นพู่สาบีได้ว่าต้นเหตุจากการตกแตงต่อเติมภายในห้องชุดของทำนผ่าน จัดการอาคาระเรียกเก็บค่าเสียหายจากมินประกันที่ว่าไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

เตือนประชาชนเสียหาย

- | | | | |
|---|-------|---------|-----|
| 1. ห้องชุด 1 ห้องนอน | จำนวน | 50,000 | บาท |
| 2. ห้องชุด 2 ห้องนอน | จำนวน | 100,000 | บาท |
| 3. ห้องชุด 3 ห้องนอน(พว.ไม่เกิน 150 ตรม.) | จำนวน | 150,000 | บาท |

บทชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง

- | จำนวน | บาทต่อเดือน |
|-------------|-------------|
| จำนวน 4,000 | บาทต่อเดือน |
| จำนวน 5,000 | บาทต่อเดือน |

- 2** การเข้าดำเนินการทดแทนหุ้นของเจ้าของหุ้น ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด การมีบุคคลออกชุด จะหักเงินประกันความเสียหายที่รวมไว้ 10 เปอร์เซ็นต์จากราคาประเมินประกันทั่วไป และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินประกันความเสียหาย 20 เปอร์เซ็นต์
- 3** เจ้าของหุ้นและผู้รับเหมาขอเจ้าของหุ้น ตลอดจนบรรดาผู้ควบคุมงานหรือลูกจ้างอื่นใดขอผู้รับเหมาขอเจ้าของหุ้นจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือ ปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ทดแทนซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ สร้างความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของหุ้นชุดอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ทดแทนเพื่อตั้งเครื่องปั้นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และการทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการทดแทนห้ามออกนอกสถานที่ทดแทน ห้ามมีที่พักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อนและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ทดแทนเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ว่าเป็นปรับครั้งละ 10,000 บาท/คนทุกครั้งที่พบ และส่วนสิทธิอำนาจมีให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามามีอำนาจกับอีก

- 1.4** วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมานำเข้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทุกครั้ง

- 5.5** เพื่อความปลอดภัยและสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ตากแห้งของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์เสี่ยงของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารที่มีนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ที่ไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุที่มีลักษณะที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตราย ง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตากแห้งและ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาในสถานที่ตากแห้งตั้งแต่ในวันที่ย้ายเข้าตากแห้ง และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากการรับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ การบริหารจัดการจะมีถังดับเพลิงไว้บริการติดกับบริการในอัตราถังละ 500 บาทต่อสัปดาห์ถ้ามีการใช้ถังดับเพลิง การรับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาขึ้นถังดับเพลิง

- 4.6** นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัดการติดนี้ กรณีตรา การฉกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสาเครื่องคำ ยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมา ขอเจ้าขอห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดย

เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.7 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาการตกแต่งโดยที่ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000 บาท/วัน และหากฝ่ายใดทำการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้างสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 250 บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่วันที่ 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการในวันหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ในกรณีที่ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ให้อยู่มีมติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเวลา 16.00 น. ส่วนที่ไม่น้อยกว่า 1 วัน ก่อนวันที่ต้องการทำงานส่วนเวลาและกรณีอื่นๆ ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวันทั้งนี้การอนุญาตทำงานส่วนเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะขอมติและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่างคนหรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามตารางการทำงานและส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดเชยเป็นจำนวนเงิน 100 บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

***ถ้าไม่ติดบัตรจะต้องดำเนินการทุกชุดและถูกดำเนินการตามกฎหมาย**

4.11 ผู้รับเหมา คมนาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า - ออกทางผ่านตลอดจนลิฟท์กับขบวนตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟท์โดยสารปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขบวนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดและจะต้องลงนามบันทึกข้อตกลงการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ กำหนดไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดขอสมมติสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาการขนถ่ายที่เห็นสมควร

4.9 ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุด คมนานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟท์กับขบวนทำการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้หรือขยะมูลฝอยซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและปิดซีตก่อนทำการขนถ่าย ย้าย กู้บี้ การขนถ่ายขยะของต้องใช้วิธีการให้พื้นหรือรถบรรทุกเคลื่อนเพื่อที่เป็นยานเท่านั้นและจะต้องไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์วางพียงที่มีน้ำหนักจะวาง ต้องนำผ้าหรือกระถางมารองกันเพื่อ

4.10 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหน้าต่าง รวมถึงห้ามทิ้งเศษขยะลงในห้องชาร์ปภายใน-ภายนอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมถึงเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งมีปฏิภูลอื่นๆอันเกิดจากการตกแต่ง ไปทิ้ง และ / หรือ เก็บยืมสถานที่ทุกนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนดให้

4.11 เจ้าของห้องชุด และ / หรือผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ชั้นของ และอื่นๆ

4.12 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยค่าค่าความสะอาดที่อาจเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.13 ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่ทำงานมีนิติบุคคลอาคารชุด จัดให้เท่านั้น

4.14 ห้ามผู้รับเหมา/คมนานด้วยสัญญาณเตือนภัยเล่นหรือถอดอุปกรณ์เครื่องตรวจรับความร้อนออก หรือทำให้วงจรจ่ายน้ำดับเพลิงแตกไม่ว่าโดยตั้งใจ หรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000 บาทและเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง

4.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.15.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามเป็นเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือขบวนอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลความให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร และเป็นผู้รับผิดชอบกับเหตุการณ์การดำเนินงานของคมนานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.15.2 ผู้รับเหมา/คมนาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่นั้นห้ามออกไปเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าผิดกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการมีขบวน ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.15.3 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุด ตลอดจนลูกจ้าง คมนานของผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดในห้องพักที่ทำงานหรือในอาคารเด็ดขาด

4.15.4 ขณะทำงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (แต่ไม่ถือปฏิบัติ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้เพื่อไม่ให้ผู้ดูแล สี่พัน เสียความเรียบร้อย ฯลฯ ออกไปนอกห้อง

4.15.5 ผู้รับเหมารอเจ้าของห้องชุดจะทำงานซ่อม (HOT WORK) ได้ต้องได้รับอนุญาตจาก

ข้อเสนอแนะ

เกณฑ์ให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังการร่วมตรวจสอบรับทราบระหว่างเจ้าของห้องชุด นักวิชาการชุดและผู้รับหมายเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบ และรับเงินโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วันหลังจากได้รับเอกสารยืนยันประกันเงินของห้องชุดหรือผู้รับหมาย

ปัญหาการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (ฯ) โดยอาศัยหรือยังไม่เข้าอยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภาระส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและบริหารใช้ส่วนกลางงานอีกบางส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บขอมีบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุดโดยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ขึ้นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้สายภายในโทรออก) ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามบิลเตอร์แนะนำการใช้โทรศัพท์เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนด ดังนี้

ค่าบริการสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ทั้งขึ้น G สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด การมีบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริงโดยจะคิดเป็นค่าทำน้ำ รัฐ ราคามีเตอร์ ในอัตรา 50 บาทต่อเดือน และค่าน้ำอัตราค่าใช้จริงจะ 20 บาท/เดือน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการชำระค่าน้ำหรือลดราคาก็มีจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเป็นโดยตรงกับการไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ค่าโทรศัพท์สาธารณะ

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเป็นโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์

การชำระค่าส่วนกลาง

สามารถชำระได้โดยมีเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12"

การมีนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่อตกแต่มานแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทามนิติบุคคลอาคารชุดให้ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย 1 วันร่วมกับตรวจสอบผลงานของผู้รับหมายเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งแล้วหรือหากวิชาการ วิศวกรรับหมายเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับหมายทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โฟน เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับสิ้นหากเกิดกรณีนี้ที่ผู้รับหมายไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดต้องขอความเห็นในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในในสัญญา

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นโดยเจ้าของห้องชุดหรือผู้ขึ้นอาศัยโดยผู้รับหมายเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กรณีแตก สีและ ลิฟท์เสียหายหน้าตัวเสียหาย ฯลฯ

4.19.9 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดให้เปิดห้องเป็นเวลาสั้นๆ ประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาดการกระทำใดๆ นอกห้องต้องแจ้งกับบุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.10 ผู้รับหมายเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเสียหายอื่นมา ตลอดจนห้ามเป็นวิญญูและเครื่องมือภายในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่งตลอดเวลา

4.19.11 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้าง แต่ภายในสภาพในขณะปฏิบัติงาน ไม่อนุญาตให้ส่วนงานภายนอกเข้าหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุด

*สมมติสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้าทำงานได้ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติและปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.12 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศและกำหนด

4.19.13 ห้ามมิให้คนงานหรือช่างออกไปนอกระเบียบ รวมตัวกันเพื่อเล่นๆ ตกจากบริเวณระเบียง 4.19.14 ห้ามนำปู ชะ หรือน้ำที่ทิ้งเป็นของขยะเพิ่มกับลงในถังขยะน้ำทิ้ง ถังส้วม ถังน้ำดับภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง

4.19.15 ห้ามก่อสร้าง ถัดแปลง หรือเพิ่มเติมสิ่งใดบนอาคารหรือห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์หรือการติดตั้งผ้าปูหรือผ้าใน หรืออุปกรณ์กับสิ่งใด ที่มิใช่สิ่งที่อนุญาต

4.19.16 การพ่นสีต้องได้รับการอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

• ขั้นตอนการชำระค่าเช่า

นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำใบเสร็จและส่งให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยทุกวันที่ 30 ของเดือน และกำหนดชำระทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	➤
1 สัปดาห์หลังจากวันครบกำหนดชำระภายในวันที่ 15 นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งเพื่อทวงถามค่าเช่าค้างชำระ	➤
เมื่อครบ 30 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 1	➤
เมื่อครบ 45 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 2	➤
เมื่อครบ 60 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 3	➤
เมื่อเกินกำหนดค้างชำระจำนวน 60 วัน จะมีค่าเช่าในการส่งจดหมายติดตามค่าเช่าค้างชำระจำนวน 500 บาท / ครั้ง เพื่อแบกับใบแจ้งหนี้ที่จัดส่งทุกวันที่ 30 ของเดือน	

7. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่การละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับความเสียหายหรือค่าเช่าที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าเช่าเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา



MAESTRO12
RESIDENCE

รายละเอียดและข้อกำหนด ที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

- สิ่งที่ทำหน้าเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตรส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบัญญัติบุคคลอาคารชุด

ข้อบัญญัติที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่ทำการจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับ เจ้าของห้องชุด บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กฎแต่

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกฎแต่ ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำให้การส่งมอบให้กับเจ้าของห้องชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า - ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับ จะเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดและโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

1 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	1	ใบ
2 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	2	ใบ
3 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	2	ใบ

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการรื้อห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกการรื้อห้องชุดในใบปลดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการรื้อห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกร้านข้อมูลของการรื้อห้องชุดในแต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลในการทุกใบของห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมด คือ 1,500 บาทถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดกติ

1. ยานำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. อย่าให้บัตรถูกความร้อน หรือ ถูกแสงแดดนานเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

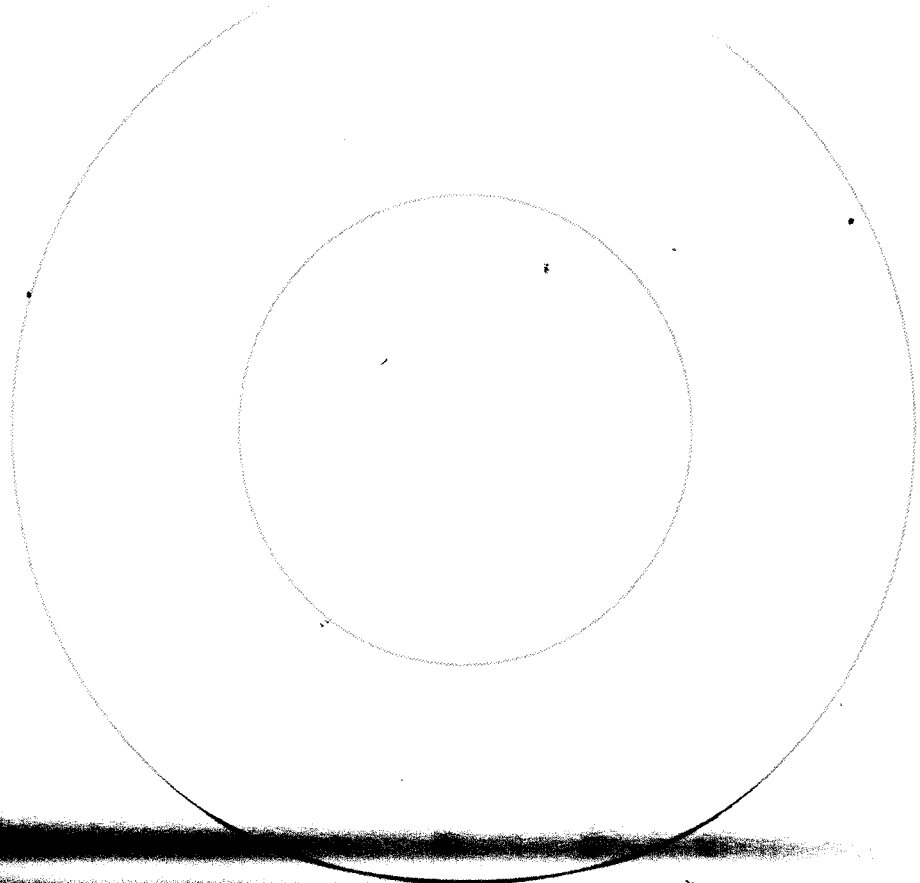
สถิติการติดรถยนต์

โครงการจะมอบสถิติการติดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจราจรโดยได้สิทธิ์ตามสัญญาว่าจะขายของเจ้าของห้องชุดโครงการหรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง

พยานะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ และ รถที่มีได้ติดสถิติเกอร์ จะถือจากรถในพื้นที่ที่ติดตั้งไว้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

คู่มือที่พักอาศัย

- แบบ As Built Drawing และ/หรือ แผนผัง As Built Drawing จะอยู่ในกล่องโฮม



• การใช้ลิฟท์และลิโอบี

ลิฟท์ ยี่ห้อ Jardine Schindler

ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ชุด

ความจุลิฟท์โดยสาร ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

การใช้ลิฟท์โดยสาร

1. ใช้ Proximity Card กดตามสัญลักษณ์ให้กดขึ้นที่ต้องการขึ้น โดยจะสามารกดขึ้นได้เฉพาะชั้นที่พักอาศัย และชั้นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม $\leq 11 \geq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม $\geq 14 \leq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่มีน้ำหนักเกิน ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนขึ้น
6. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปโทรศัพท์) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินพิกัด ตามกำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าให้เด็กอยู่ต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

*ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

แนวทางการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นหรือสามารถป้องกันได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงสร้าง เช่น เสา คาน พื้น และงานโครงสร้างอาคารเหล็ก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 (ห้า) ปี
 2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนโครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 2 (สอง) ปี
- หมายเหตุ กรณีที่มีความชำรุดบกพร่องเสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุด (ทั้งนี้ไม่รวมรายการอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น หลอดไฟฟ้า เป็นต้น ที่จะมีระยะเวลารับประกัน
- 6 (หก) เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของห้องชุดโครงการเป็นผู้กำหนด)
 3. งานส่วนควบอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะมีระยะเวลารับประกันตามรายการต่อไปนี้
 - a. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัส สวิตช์ 6 (หก) เดือน
 - b. สายไฟฟ้าต่างๆ 6 (หก) เดือน
 - c. อุปกรณ์ Fitting (ประตูดึง, หอน้ำ) 6 (หก) เดือน

หมายเหตุ :

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่ วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข ถัดแปลงหรือใช้แบบผิดประเภท หรือ การดัดแปลง, อุปกรณ์พิเศษ หรือ การไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษา อันเป็นเหตุให้เกิดความ

เสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ กรณีที่วัสดุอุปกรณ์ชนิดที่เหลือจากการติดตั้งแล้วต้องมีการใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามข้อกำหนดจากบริษัทผู้ผลิตนั้น ให้ถือว่า การรับประกันสิ้นสุดลงทันทีหากไม่ได้พักอาศัยติดต่อกันกว่าระยะเวลา 6 เดือนหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ การบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขงาน

กรณีความชำรุดบกพร่อง มีผลทำให้ส่วนอื่นๆ ได้รับความเสียหาย การบริษัทฯ ยินดีซ่อมแซมให้เฉพาะส่วนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ ตามที่บริษัทฯ มอบให้กับท่าน การแก้ไขหรือซ่อมแซมวัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุหรืออุปกรณ์ การบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความเหมาะสมเท่าหรือใกล้เคียงกับวัสดุอุปกรณ์เดิม



MAESTRO12
RESIDENCE

การตรวจสอบ และ แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

• งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะตู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์บนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้าและใช้ไขควงฉนวนไฟฟ้าช่วยยึดในขณะทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟถูกเอินะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแผงเทอร์มิสเตอร์ไฟถูกเอินะทำการชำระไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เบสไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
 - สวิตช์เบส เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
 - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆภายในห้องชุด (ที่ผู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณฝ้า)

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปัดไฟทุกจุด รวมทั้งหลอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่าเข็มหมุนอยู่หรือไม่ หากเข็มหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยฉีก/กรอบของสายไฟที่อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สัมผัส

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องมีรอยแตกของอุปกรณ์ คิดเอาที่และสังเกตการก๊าวของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่บิด, แพนลงเข้าไปถ้าเริ่มและควรจะอยู่ในที่สูงไม่มีความชื้น เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปีนน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าเริ่มต้องไม่แตกกร้าว ทดสอบแต่เสียดูว่าแผ่นและมีไฟทุกตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นถ้ามีปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ ฟิวส์เสีย ตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่วหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียแบบลึกไว้ ถ้าไฟแฉกแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปีนน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย



MAESTRO12
RESIDENCE

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด

• การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การปฏิบัติดังนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหลังล้างแล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลีกเลี่ยงเปิดเครื่องปรับอากาศใช้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ :

- ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของเครื่องปรับอากาศและควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานวิธีการดูแลรักษาชุดครี
- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนมาบนท้อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองเบรค
- ภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วทั้งท้อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยวนขัดผิวหน้าท้อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีทำจาดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง **สูบลูส์**ผิวหน้าท้อปหรือตัวอ่าน
- คราบสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบสบู่, ผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
- คราบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- คราบสกปรกฝังแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดชนิดอ่อน หรือใช้น้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความยาวนานของท้อปโดยใช้แว็กซ์ขัดมาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ
- กรณีเกิดปัญหาภายในตู้ ควรขอให้ช่างผู้เชี่ยวชาญก่อน แล้วจึงทำความสะอาดในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

• การดูแลรักษาชุดครี

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนมาบนท้อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำควรใช้แผ่นรองเบรค
- ภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วทั้งท้อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยวนขัดผิวหน้าท้อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีทำจาดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท้อปหรือตัวอ่าน

การาสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบสบู่, ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย

การบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก

การาสกปรกฝังแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดชนิดอ่อน หรือใช้น้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด

เพิ่มความยาวนานของท้อปโดยใช้แว็กซ์ขัดมาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ

กรณีเกิดปัญหาภายในตู้ ควรขอให้ช่างผู้เชี่ยวชาญก่อน แล้วจึงทำความสะอาดในตู้

การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

*** ทดสอบลิ้นกรองดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- ขั้นตอนแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้เพื่อลดความเสียหายของการสะสมคราบมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ผืนผ้าฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ทำเครื่องดูดควันสกปรกปรกๆ ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตไบรต์ในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีหรือลอกได้
- ใช้ผ้าเปียกหมาด ๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อนๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีภาชนะระบายอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาและการใช้หัวเตาไฟฟ้า

สำหรับเตาเพลกไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้ผ้าชุบน้ำมันมะกอกหรือน้ำมันพืชชุบผ้าหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลกให้แผ่นเพลกชุ่มน้ำขึ้น เป็นการป้องกันไม่ให้น้ำมันแตกหักง่ายหรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิด

ความเสียหาย : หัวเพลกได้สำหรับเตาที่เป็นเซรามิก เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เมาไบนบนเซรามิก

การทำความสะอาด : หัวเตาทุกครั้ง ขณะที่ยังอุ่นแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาด

เตาอบเฉพาะ

สำหรับเตาเซรามิก

ควรใช้น้ำอุ่นเช็ดทำความสะอาดเท่านั้นในกรณีที่ทำความสะอาดเป็นประจำ สามารถกำจัดออกได้โดย

ใช้ชุดกระจก ไม่ควรทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สามารถหาซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย

ข้อควรระวัง: ห้ามใช้น้ำยาละลายน้ำ, น้ำยาสำหรับขัดต่างๆ, น้ำยาคำความสะอาดชนิดเข้มข้น, ฟอเมอ หรือ สก๊อตไบรด์สำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดชนิดนี้เข้าสู่ในการทำความสะอาดเตาเซรามิค

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

• การดูแลรักษาพื้นไม้ พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้ปริมาณบริเวณที่มีฝุ่นมากๆ เช่น การเดิน ประตู รวมถึงที่มีโอกาสสัมผัสผิวมากขึ้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ เพราะเก็บตกฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือมีแดดบ้าง)
2. ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกล้อแบบนุ่ม เพื่อป้องกันการขูดขีดขัดเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยไม้กวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้าสถิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกผิวแผ่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดในบริเวณที่มีคราบสกปรกจากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม
6. สำหรับคราสน้ำ คราบกาแฟ และคราบน้ำมันต่างๆ สามารถขจัดได้ด้วยน้ำยาคำความสะอาด Kronocare

• ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบพองน้ำ หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ(เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดหากมีร่องสกปรกผิวลึกลงแนะนำให้ใช้น้ำยาคำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดความร้อนจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นโดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามขัดและใช้น้ำยาเคลือบมา เพราะจะทำให้พื้นเสียหายได้

• การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือ น้ำเปล่าชุบน้ำทำความสะอาดเช็ดพื้นกระเบื้องไม้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมากกว่าความสะอาดพื้นโดยตรงในการทำความสะอาดไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้นเพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆทำความสะอาดอย่างเบาสำหรับกระเบื้องแก้ว ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมในการทำทำความสะอาด

• การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำอะคริลิก

1. การเปิดน้ำล่ออ่างอาบน้ำควรเปิดน้ำเป็นเวลานานก่อนแล้วจึงเปิดน้ำร้อน เพื่อป้องกันผิวอ่างเสียหาย

หลังการใช้งานอ่างอาบน้ำ ควรล้างอ่างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งให้แห้งทันที เพื่อขจัดคราบสบู่ และโซบีนที่ติดอ่าง

ห้ามใช้สก็อตไบรด์ แปรง และผงซักฟอกในการขัดทำความสะอาดอ่าง เพราะจะทำให้ผิวอ่างเป็นรอย

ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำครีมนเคลือบมาเฉพาะสำหรับอ่างขัดเป็นครั้งคราว เพื่อรักษาผิวอ่างให้มันวาว กรณีเกิดคราบโซบีนหรือคราบสบู่ที่เช็ดออกยาก ให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำสบู่อุ่นเช็ดออก แล้วขัดด้วยครีมขัดมาอีกคร่ำ

กรณีเกิดรอยขีดข่วนที่มีว่นลึกไม่เกิน 1-2 มม. หรือคราบนูนหรี่ ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมพยามขัดด้วยผ้าสะอาดแล้วขัดมาด้วยครีมขัดมาอีกครั้ง

สำหรับรอยที่ลึกลงถึงเนื้อไฟเบอร์กลาสแต่ยังไม่แตก ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ช่างผู้มีความชำนาญเข้ามาดำเนินการแก้ไข

การดูแลรักษาชักโครกและกอน้ำทิ้งต่างๆ

ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่ค่อยไหล

สาเหตุ :

1. การอุดตันในทางท่อนระบายน้ำของชักโครก
 2. การอุดตันในทางท่อนระบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัตถุอื่นลง
- ในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆ เข้าก็จะรวมกับไขมัน ทำให้อุดตันได้ใบที่สุด

พื้นเหนียวที่ยื้อยขึ้นชักโครกและช่องระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ : อาจเกิดจากการทับน้ำเสียกับกลิ่นที่มากกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากขาดการหยอดน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำเสียในไม่ตกกลับ รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเสียระเหยได้

ช่องระบายน้ำสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เพื่อย่อยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผม เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหยอดน้ำลงในถังน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษาระดับน้ำเสียในบ่ า โดยเฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้งานหรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหยอดน้ำลงในถังน้ำทิ้งทุกจุดพร้อมกันเปิดช่องระบายอากาศด้วย



MAESTRO 12
RESIDENCE

ข้อควรปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

• กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคาร

1. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์เพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างในระยะที่เพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก ระหว่างรอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดับหรือกดสถานะเพลิงไหม้ที่ใกล้ดับลงเองที่ติดไว้จำนวนมีกานเดินกันที่ที่พบเหตุเพลิงไหม้แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟได้รับการศึกษาติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า ว่าจะไม่สิ่งกีดขวางตลอดทางไว้
5. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้นับลงมาโดยเร็วงานบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
6. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวลงต่ำ หรือนอนคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้นักส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
7. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
8. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
9. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แต่ให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือระเบียง
10. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
11. ไฟไหม้ในอาคารเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อยแต่ก็ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อจะได้มีความปลอดภัยแบบนอน

• ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
 - ดึงอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยมือในบริเวณใกล้ตัว
 - ถ้าเพลิงไหม้ขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
 - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง
 - การหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
 - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
 - ล้มตัวลงและบอบอบราบกับพื้น
 - ใช้มือสอดเข้าปิดหน้า และแขนแบบสำคัญ
 - กลับตัวกับไฟ ไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วรีบร้องขอความช่วยเหลือ

3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
 - อย่าตื่นตื่น ตกใจ และอย่าหวั่นเกรงภัย
 - อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน

- เมื่อท่านอพยพออกจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
- หากท่านทราบหรือพบว่ายังมีคนติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- ให้รออยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคารหรือบริเวณที่รวมพลพร้อมกันติดต่อกำหนดที่รักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

กฎความปลอดภัย

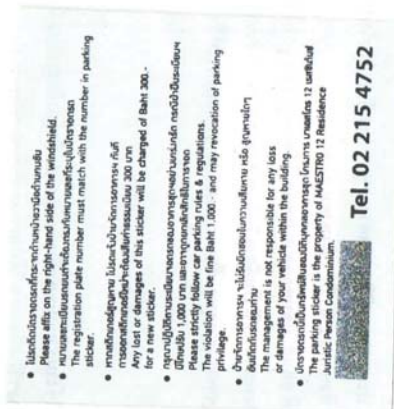
จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้
5. อย่ายืนบนกระจกเงา หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังรับอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารในขณะเกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระจังต้นไม้, บัวยโซเซ และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้



MAESTRO I2
BATCHAREW

คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร



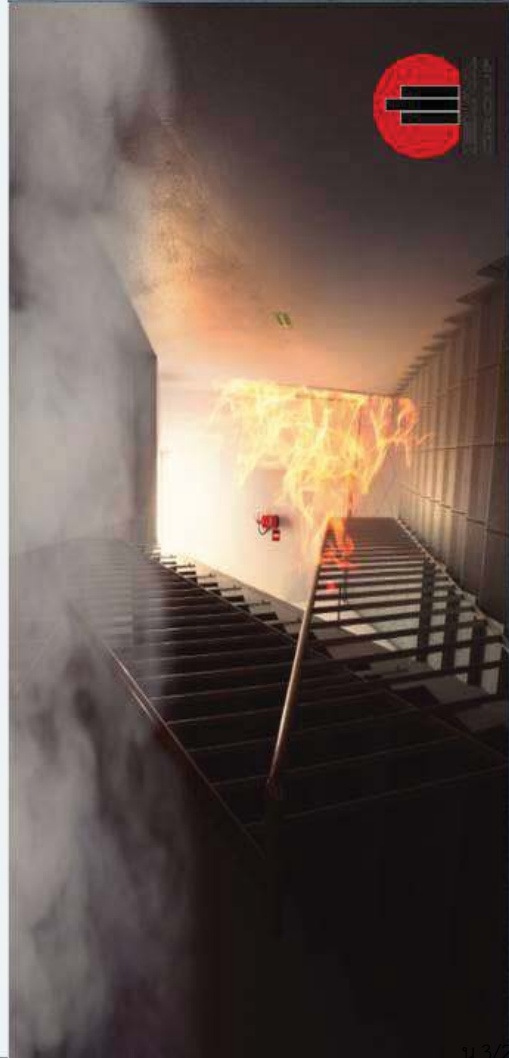
Tel. 02 215 4752

เฟรมใหม่ของร้านอยู่เง? เมื่ออายุในคอนโดฯ สูง

อย่างแรกเราต้องทำความเข้าใจระดับของขนาดแคลโดยทั่วไปของแคลไฟไหม้ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระดับคือ

- ส่วนร้านเหล้าใหม่! ห้าม! ปะเคิม! เนื่องจากความหมายของเนื้อเคิมและเจล ทำให้อาหารมันที่แกละ! รับประทานออก กลายเป็น
ยิ่งมีความร้อนในเสียพอมากยิ่งขึ้นระดับ

ทั้งหมดนี้เป็นวิธีการที่เราทุกคนควรทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับชีวิตวัยเด็กตอน โฉมสูง หรือวัยที่ทำงานในอาคาร เพราะเราไม่สามารถทราบในเวลาที่กะทันหันจากไฟไหม้ได้เลย เราจึงควรเตรียมตัวรับมือไว้กับตัวเองอยู่เสมอ ทั้งทั้งการเฝ้าระวังความปลอดภัยและความสะดวกสบายในการใช้ชีวิตเป็นสิ่งที่เราอุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยในการหนีไฟและหนีไฟ และหนีไฟในการปฏิบัติของหนีไฟแล้ว ความปลอดภัยและความสะดวกในการหนีไฟนั้นทั้งนี้ นอกจากความปลอดภัยของตัวเองแล้ว เราสามารถช่วยชีวิตผู้อื่นได้เช่นกันในทุกๆ สถานการณ์ ปีแห่งแสงแต่เพียงปีไฟไหม้เท่านั้น



1. สิ่งแรกที่เรารควรทำเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้คือ การแจ้งเหตุไฟไหม้เสียก่อน การแจ้งเหตุไฟไหม้เสียก่อนเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเมื่อได้แจ้งเหตุไฟไหม้เสียก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะรีบมาดับไฟไหม้ได้เร็วที่สุด
2. ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องนอนหรือในห้องครัว เราควรรีบหนีออกจากห้องก่อน หวังว่าเราจะได้หนีออกมาได้อย่างปลอดภัย
3. ถ้าหากคนในบ้านเกิดเหตุไฟไหม้ในห้องนอน เราควรรีบหนีออกจากห้องก่อน หวังว่าเราจะได้หนีออกมาได้อย่างปลอดภัย
4. ในกรณีที่เรารู้สึกว่าไฟไหม้ในห้องนอน เราควรรีบหนีออกจากห้องก่อน หวังว่าเราจะได้หนีออกมาได้อย่างปลอดภัย

แบบพับปิดจุก หรือหมอบคลานต่ำ

6. ถ้าหากรออยู่ในสถานที่เกิดเหตุเพียงใหม่ การหายใจใหม่ เพราะจะการหายใจสักเท่าไร เราเสียดชีวิตกับคนอื่นโดยใช่ประโยชน์ เพราะการปฎิบัติด้วยศรัทธาใหม่ จะทำให้เราอดสติได้

เมื่อเราเปลี่ยนข้างสำเร็จได้แล้ว รือบอกให้ทางจากตัวอาคารโดยเร็วที่สุด แต่ถ้าหากหลังคาไม่แข็งแรงจนสามารถไปจู่โจมพลหรือ ออกจากตึกได้ แนะนำให้ขึ้นไปที่ชั้นสูงสุดเพื่อรอการช่วยเหลือบนนั้น เพราะในปฏิบัติการช่วยชีวิตของหน่วยกู้ภัยในเหตุเพลิงไหม้ เจ้าหน้าที่จะเริ่มจากชั้นล่างและชั้นบนสุดก่อน และ "โปรเจกต์ตรงกลางของตึก

นอกจากข้อควรปฏิบัติแล้วนั้น ในแต่ละเพลงใหม่ยังมีข้อห้ามที่ไม่ควรปฏิบัติอีกด้วย

1. อย่างหนึ่งของความสามาเป็น อย่างง่ายการที่เจาเกิดเหตุไฟไหม้ ต่อหวนหันทางที่ไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะมีสิ่งใดเกิดขึ้นบ้าง ดังนั้นถ้าหากเกิดเหตุไฟไหม้ขึ้นอย่างรวดเร็ อย่างหนึ่งหรือพหุพาลสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
2. ห้ามเป็นอะจะอะจระจก ในสถานที่เกิดเหตุไฟไหม้เรามีทางใดหลายอีกด้านของประตูจะวิ่งไฟไหม้รุนแรงขนาดนั้น ดังนั้นถ้าหากเกิดเหตุไฟไหม้ขึ้นก็เป็นการดูด้วยความรวดเร็วอาจจะทำให้ไฟลุกลามได้
3. อย่าสวดหาใจเอาหนีไฟเข้าไป เนื่องจากสาเหตุของกาเสียชีวิตในเหตุเพลิงไหม้ไม่ใช่ไฟลุกลามอย่างเดียวที่เราเข้าไป แต่เป็นเพราะเสียชีวิตสุดเอาหนีไฟเข้าไปเป็นปริมาณมาก ทำให้หมดสติและหนีออกมาไม่ได้ ดังนั้นให้สูดหายใจสั้นๆ หายวนับห้าลมและคลายส่วออกมา เพราะตามหลักการแล้วห้ามไฟจะลุกลามขึ้นที่สูงขึ้นเองด้วย
4. อย่าหนีเข้าชั้นบนของอาคาร คนส่วนใหญ่เกิดเหตุไฟไหม้จะวิ่งหนีอย่างเร็วทิศทาง จนบางคนวิ่งไปชนห้องแอร์หรือห้องโถงได้ั้น เนื่องจากคิดว่าไฟจะวิ่งลงลามาไปถึง แต่กลับเป็นความผิดที่คิดว่าหากเกิดเหตุไฟไหม้มีกลิ่นมากยิ่งขึ้น อาจส่งผลให้อากาศที่ลงมามีทิศทางออกไปและทางเดินอากาศทำให้คนขาดอากาศหายใจได้
5. มีข้อสำคัญกาสำรพันธุ์ที่อาศัยยโคคนได้หนีเข้ามาในลิฟต์หรือบันไดหนี ห้มใช้ลิฟต์หรือบันไดหนี เพราะบันไดหนีอากาศที่ลงมามีควันและเป็นของอากาศ ทำให้ไม่สามารถหนีขึ้นมาจนบันไดได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้แล้ว ลิฟต์จะถูกลดไฟตัดออกใช้ขึ้น ทำให้คนขาดอากาศหายใจและเป็นเหตุให้เสียชีวิตได้ขึ้นเอง



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด

แผนพัฒนาปรับปรุง ประจำปี 2565



Development Plan 2022

ลำดับ	รายละเอียด	งบประมาณ	เดือน												หมายเหตุ
			JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER		
1	ตรวจสอบอาคารประจำปี 2565	8,000.00							✓					ผู้รับเหมา	
2	ซ่อมแซมพื้นลานจอดรถ	ยังไม่กำหนด							✓	✓	✓	✓		ช่างอาคารดำเนินการ	
4	ทำความสะอาด EFFLUENT PUMP (EF 1-2)	NONE		✓										ช่างอาคารดำเนินการ	
5	ทำความสะอาด SLUDGE RETURN PUMP	NONE			✓									ช่างอาคารดำเนินการ	
6	ล้างบ่อ Underground Tank	NONE	✓											ช่างอาคารดำเนินการ	
7	ลอกท่อนระบายน้ำ ระบาย โครงการ	NONE						✓						ช่างอาคารดำเนินการ	
8	ทำความสะอาดบ่อพักน้ำ Pump (DP 1-6)	NONE				✓								ช่างอาคารดำเนินการ	
9	ตรวจเช็ค ลูกลอยบิ้ม (DP 1-6 , EF 1-3)	NONE						✓						ช่างอาคารดำเนินการ	
10	PM ระบบไฟฟ้าหลัก และ MDB	50,000.00								✓				ผู้รับเหมา	
11	PM ระบบไฟฟ้าสำรอง GEN	40,000.00	✓											ผู้รับเหมา	
12	ซ่อมแซมพื้นไม้ และ เหล็กใต้พื้นโชนสรว่าน้ำ ชั้น 9	ยังไม่กำหนด								✓	✓	✓		ผู้รับเหมา	
13	ซ่อมแซมพื้นกระเบื้องภายในอาคาร ชั้น 2-8	ยังไม่กำหนด								✓	✓	✓		ผู้รับเหมา	
14	ปลูกต้นไม้ ตามทางเดินเข้าอาคาร และ ตู้ RMU	ยังไม่กำหนด							✓					ช่างอาคารดำเนินการ	
15	สูบล้างบ่อน้ำบำบัดน้ำเสีย	50,000.00									✓			ผู้รับเหมา	

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร12 เรสซิเดนซ์

แผนงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี 2565



PREVENTIVE MAINTENANCE 2022

SYSTEM	DESCRIPTION	LOCATION	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	REMARK
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ELECTRICAL	TRANSFORMER	B1						S							2 Year
	RING MAIN UNIT	FL1						S							2 Year
	MAIN DISTRIBUTION BOARD	B1						S							2 Year
	AUTOMATIC TRANSFER SWITCH	B1						S							2 Year
	ESSENTIAL MAIN DISTRIBUTION BOARD	B1						S							2 Year
	CAPACITOR BANK	B1						S							2 Year
	DISTRIBUTION BOARD	B1						S							2 Year
	GENERATOR SET	B1						S							2 Year
	CIRCUIT BREAKER	B1						S							2 Year
	EMERGENCY LIGHT	B3-B1,FL1-8	M	M	M	S	M	M	M	M	M	M	M	M	
	EXIT LIGHT	B3-B1,FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
SANITARY	TRANSFER PUMP														NONE
	BOOSTER PUMP	B2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	PRESSURE REDUCING VALVE	FL3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	UNDERGROUND TANK	B2	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	M	M	2 Year
	ROOF TANK														NONE
FIRE PROTECTION	FIRE PUMP														NONE
	JOCKY PUMP														NONE
	FIRE HOSE CABINET	B3-B1,FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	FIRE EXTINGUISHER	B3-B1,FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
FIRE ALARM	FIRE ALARM CONTROL PANEL	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	GRAPHIC ANNUNCIATOR PANEL	B2,FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	HEAT & SMOKE DETECTOR	B3-B1,FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	MANUAL PULL STATION	FL1-8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
VENTILATION	PRESSURIZE FAN	Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	EXHAUST FAN	B3-B1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	AIR CONDITION	B2,FL1,FL9			H							H			
CCTV	DIGITAL VIDEO RECORDER	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	MONITOR	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	CAMERA	B3-B1,FL1-9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

PREVENTIVE MAINTENANCE 2022

SYSTEM	DESCRIPTION	LOCATION	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	REMARK
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
MATV	SETTELLITE DISH	Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	RECIEVER	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	AMPLIFIER	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
LIFT	ELEVATOR MACHINE	B2-B1,FL1-9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
ACCESS CONTROL	READER SCAN	FL1,Lift1,2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	GATE BARRIER	FL1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	COMPUTER	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	MONITOR	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
TELEPH ONE	MAIN DISTRIBUTION FRAME	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE														
WASTE WATER TREATMENT	SLUDGE RETURN PUMP	B1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	SUBMERSIBLE PUMP	B1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	SEWAGE PUMP														
	SUMP PUMP DP1-DP6	B3-B2,FL1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
SWIMMING POOL	AERATOR PUMP	B1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	POOL	FL9 Pump Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	CIRCULATE PUMP	FL9 Pump Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	FILTER SET	FL9 Pump Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
OTHER	SURGR TANK	FL9 Pump Room										Y			
	FITNESS ROOM	FL9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	LIGHTNING PROTECTION SYSTEM	Roof						H						H	
	BUILDING INSPECTION	Office Room									S				

REMARK M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly S = Sub-Contractor

จัดทำโดย

ลงชื่อ.....วิหกรศุณย์บริหาร

รับทราบโดย

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างอาคารชุดฯ

รับทราบโดย

ลงชื่อ.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ



ENGINEERING SYSTEM STATE REPORT

รายงานสถานะระบบวิศวกรรม

มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

วันที่ตรวจสอบ

7-พ.ย.-65

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ผู้จัดการอาคาร

การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ประจำปี (PM PLAN 2022)

ระบบเครื่องจักร/อุปกรณ์	ดำเนินการแล้ว	วันที่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
Main Distribution Board (ตู้ MDB)	✓	10/11/2022		
Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้า)	✓	10/11/2022		
Fire Pump (เครื่องสูบน้ำดับเพลิง)				
Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง)	✓	15/1/2022		
Fire Alarm System (ระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย)	✓			
Waste Water System (ระบบบำบัดน้ำเสีย)			✓	1/1/2022
Booster Pump (ปั๊มเพิ่มแรงดันน้ำ)	✓	16/8/2022		
Transfer Pump (ปั๊มน้ำถ่ายโอน)				
Roof Tank (ถังเก็บน้ำฝน)				
Underground Tank (ถังเก็บน้ำใต้ดิน)	✓	7/1/2022		

สถานะเครื่องจักร / อุปกรณ์ที่ชำรุด

ลำดับ	เครื่องจักร / อุปกรณ์	อาการที่ชำรุด	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	PUMP ระบายน้ำเสีย	ไม่ทำงาน	อยู่ระหว่างเสนอขอการบริการ
2			
3			
4			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	3	31	24	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	3	21	14	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	3	12	6	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	2	62	32	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	4	110	57	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	5	12	8	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	6	36	32	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	6	18	15	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	5	12	8	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	31	27	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	4	18	13	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	4	10	9	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	4	22	17	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	2	20	13	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	4	16	11	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	-	11	11	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17	4	-	4	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	12	51	31.5	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	4	110	57	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	5	22	18	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	5	27	23	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	5	12	8	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	5	22	18	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	5	17	13	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	4	29	24	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	3	3	3	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	5	22	18	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	7	39	23	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	5	8	4	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	4	30	25	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
31	6	9	6	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	139	843	568.5			ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
 ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชบุรี
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
 นิติบุคคลอาคารชุด/เอส.เอส.ไอ.2 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท อสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) นิติบุคคลอาคารชุดฯ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ 3102101463362 หมดอายุ ...4 มิถุนายน 2563.....
 ออกให้โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

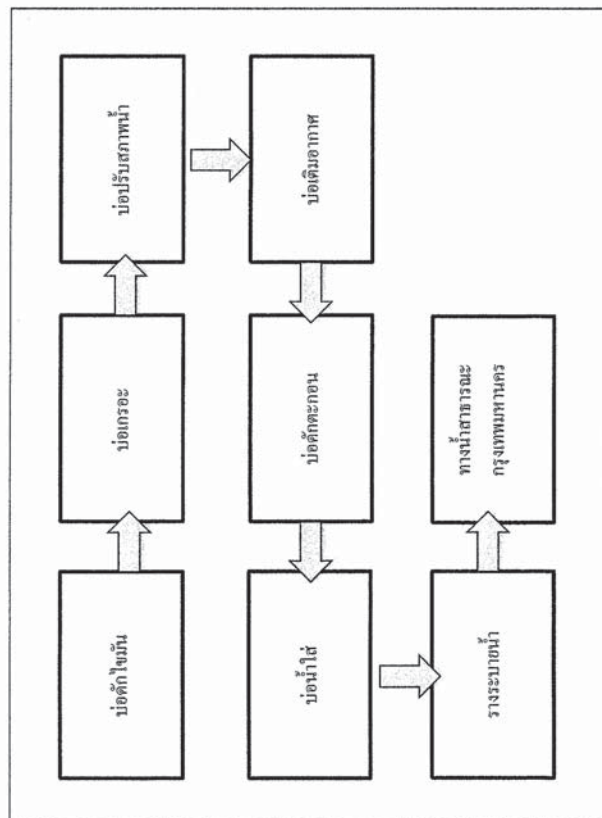
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สบู่ตะกอนหมุนกลับ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลูซิออน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่าอากาศยาน กรุงเทพมหานคร
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุ่มทั้ง 2 ปีต่อครั้ง

แบบแผนที่กายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำปีเดือน กรกฎาคม 2565

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
 ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชบุรี
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท หมดอายุ
 ออกให้โดย
 ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มิสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้ามือหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 139
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 843
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 568.5
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนสวณเก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุสสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
กิจการประเภท อาคารพักอาศัย ไปอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการหรือรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) นิติบุคคลอาคารชุด
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ 310210146382 หมดอายุ ...4 มิถุนายน 2563.....
ออกให้โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

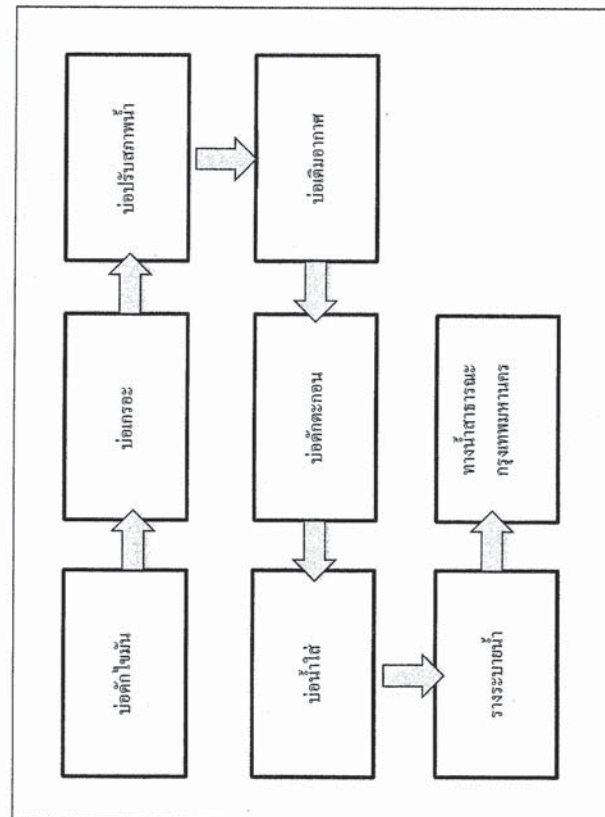
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สิบตะกอนหมุนกลับ ลบ.ม./วัน
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณะ กรุงเทพมหานคร
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุ่มทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

แบบบันทึกการจะแจ้งแสดงสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน สิงหาคม 2565

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำถึงทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 146
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 622
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 468
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/6	5	28	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23/6	5	11	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30/6	3	27	21	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4/6	6	12	9	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5/6	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6/6	4	30	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7/6	4	22	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8/6	5	24	19	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9/6	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10/6	5	30	25	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11/6	5	29	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12/6	5	19	15	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13/6	3	12	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14/6	3	12	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15/6	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16/6	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			

622

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/6/65	5	28	18	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
18/6/65	4	14	9	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
19/6/65	4	48	42	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
20/6/65	4	12	7	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
21/6/65	4	12	7	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
22/6/65	4	38	32	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23/6/65	6	20	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
24/6/65	3	22	16	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
25/6/65	4	20	15	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
26/6/65	5	25	20	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
27/6/65	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
28/6/65	4	22	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
29/6/65	6	28	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30/6/65	12	13	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
รวม	146	622	468											



แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
นิติบุคคลอาคารชุดใด/ใคร 12 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารพาณิชย์ ไปอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการหรือรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๔ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) นิติบุคคลอาคารชุด
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ 3102101463362 หมดอายุ ...4 มิถุนายน 2563.....
ออกให้โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สบตะกอนหมุนเวียน ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
- ☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่หน้าสาธารณชน กรุงเทพมหานคร
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุ่มทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย.....

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....



3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 146
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 622
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 468
- (4) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
16/6/64	5	28	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23/6/64	5	11	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30/6/64	3	27	21	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4/7/64	6	12	9	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9/7/64	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16/7/64	4	30	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23/7/64	4	22	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30/7/64	5	24	19	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6/8/64	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13/8/64	5	30	25	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
20/8/64	5	29	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
27/8/64	5	19	15	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3/9/64	3	12	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10/9/64	3	12	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
17/9/64	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
24/9/64	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			

622



สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/6/64	5	28	18	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
18/6/64	4	14	9	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
19/6/64	4	48	42	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
20/6/64	4	12	7	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
21/6/64	4	12	7	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
22/6/64	4	38	32	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23/6/64	6	20	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
24/6/64	3	22	16	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
25/6/64	4	20	15	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
26/6/64	5	25	20	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
27/6/64	5	12	8	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
28/6/64	4	22	17	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
29/6/64	6	28	24	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30/6/64	12	13	6	ระบย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
รวม	146	622	468											



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 388 หมู่ที่ ซอย
 ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
 สิทธิบุคคลอาคารชุดเลขที่ 12 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 การประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุอายุ

ในการให้รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) นิติบุคคลอาคารชุด
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) น.
 ใบอนุญาตเลขที่ 3102101463362 หมดยุอายุ 4 มิถุนายน 2563
 ออกให้โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สบตะกอนหมุนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณะ กรุงเทพฯ

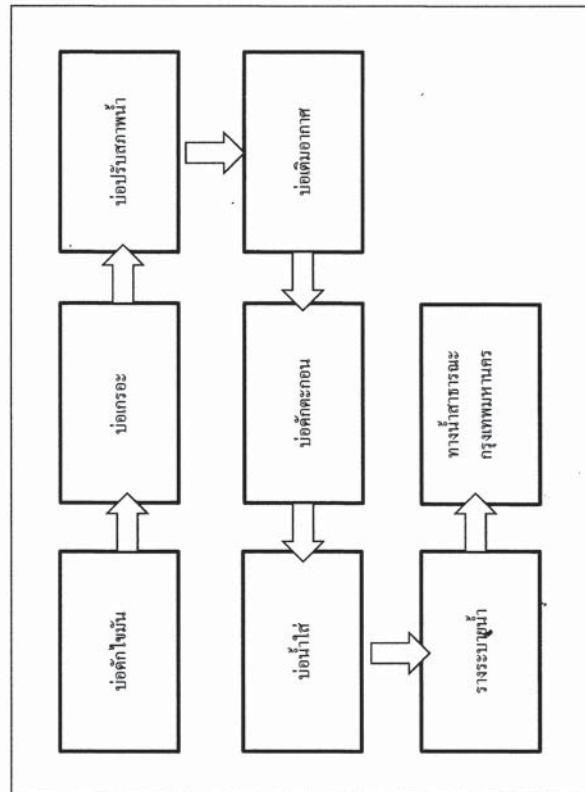
(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด 2 มิถุนายน

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ๒๗๑๖

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 388 หมู่ที่ ซอย
 ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ออกให้โดย หมดยุอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่สถานีบำบัดน้ำเสียหรือเครื่องจักรที่สถานีบำบัดน้ำเสียให้ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 414
- (๒) ปริมาณน้ำใช้จากกิจกรรมไม่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 717
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 571.5
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภารกิจกรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	4	10	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	7	43	40	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	4	11	7.9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	5	29	25	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	5	7	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	3	36	30	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	3	12	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	5	43	39	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	5	0	5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	30	26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	4	11	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	5	20	16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	4	23	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	4	22	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	7	39	33	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	1	3	2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภารกิจกรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17	4	30	29	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
18	4	14	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
19	4	22	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
20	6	32	27	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
21	4	23	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
22	0	23	23	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
23	3	10	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
24	11	41	43	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
25	5	14	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
26	5	21	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
27	5	14	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
28	5	19	15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
29	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
30	5	32	28	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
31	4	36	31	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
รวม	141	717	571.5											

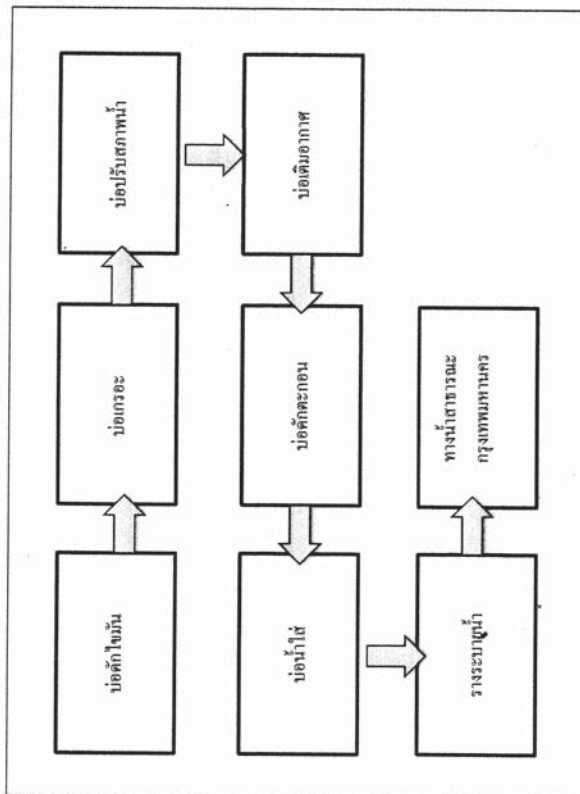
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน พฤษภาคม 2565

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุ้งกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	4	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
2	4	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3	2	25	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4	4	8	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5	4	22	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6	7	10	8.5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7	2	6	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8	6	25	22	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9	4	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10	4	19	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12	5	20	16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13	3	11	5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15	5	20	16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16	5	21	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17	5	22	18	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
18	5	20	16	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
19	5	25	21	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
20	5	14	10	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
21	3	10	4	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
22	4	23	18	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
23	5	17	13	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
24	5	16	12	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
25	5	16	12	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
26	5	25	21	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
27	5	19	15	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
28	5	34	29	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
29	5	11	7	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
30	5	15	11	ร=246		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ			
รวม	141	579	492.5											

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการที่จะระบบบำบัดน้ำเสียที่ติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งระบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
จัดบุคลากรอาชีวศึกษา 12 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมออายุ

ในการซื้อขายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ...3102101463362..... หมออายุ ...4 มีคุณนาม 2563.....

ออกให้โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมออายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สบู่กะกอนวนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

..... แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

..... เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมสารเคมี

..... เครื่องสูบลบตะกอน เครื่องสูบลบตะกอน

..... เครื่องสูบลบตะกอน เครื่องสูบลบตะกอน

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณะ กรุงเทพฯ

(๕) วิธีการที่จะก่อกวนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูงถึง 2 ปีต่อครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 141

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 579

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 599.6

(๔) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลบตะกอน ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ

รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ

รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับรับตามมาตรา ๑๐๗

บิดีนุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์ สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ Control Room รหัสอุปกรณ์ คาบเวลา PM <input type="checkbox"/> สัปดาห์ <input checked="" type="checkbox"/> 1 เดือน <input type="checkbox"/> 3 เดือน <input type="checkbox"/> 6 เดือน <input type="checkbox"/> 1 ปี		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน วันที่ 31/3/69			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	აკანდის	
1	ตรวจสอบการทำงานของแผงวงจร และสภาพความสมบูรณ์ของระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจสอบสภาพของบานประตู เช่น ระดับชุดใช้และสภาพทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ทำความสะอาดหน้า Contact ของ Push button และ ball switch	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	ใช้น้ำมันจักรหล่อลื่น Door lock ทั้งในส่วน Ball switch และตัวล็อก	<input checked="" type="checkbox"/>			

ผู้ดำเนินการควบคุมรักษาความปลอดภัย..... นายนพพร ประจักษ์ศิลปาคม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

<input checked="" type="checkbox"/>	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
<input type="checkbox"/>	ปฏิบัติงานแล้วสิ่งที่ขาดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เสดิแลนด์
Central Room

สถานที่ติดต่อผู้ปรารถน.....

รหัสลูกค้า.....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 21/7/65

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	ตรวจเช็คไฟโซลาร์ FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์ BATTERY.....VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ และ PRINTER	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			
11	ตรวจเช็คค่าความสะอาด FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน
หมายเหตุ

แบบเครือข่ายสหภาพ	2 ลูก	ตัวใหม่3ต่อมR	ตัวใหม่3ต่อมR	ตัวใหม่3ต่อมR	ตัวใหม่3ต่อมR	ตัวใหม่3ต่อมR
ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติต้องแก้ไข

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

มติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 1
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์..... M12.....

นางสาวปัทมาภรณ์

วันที่ 25/8/65

รหัสนิติกรณ์

รหัสสุขภาพ...
 รหัสสุขภาพ PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

[illegible]

PI 250779-1100140

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE

1. แผนงานและพา ซึ่งพิจารณาและสั่งการแก้ไข

หมายเหตุ

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ตั้งอยู่ภายใน.....M12.....

พนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน

318115

รหัสลูกค้า.....

วันที่ส่งเอกสาร.....

เวลาส่งเอกสาร PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[illegible]

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

✉ **ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข**

100

บัญชีบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์ สถานที่ติดต่อผู้ปกครอง โทรศัพท์..... เลขที่ติดต่อฉุกเฉิน เวลา PM <input type="checkbox"/> สัปดาห์ <input checked="" type="checkbox"/> 1 เดือน <input type="checkbox"/> 3 เดือน <input type="checkbox"/> 6 เดือน <input type="checkbox"/> ประจำปี		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน วันที่ 30/10/56			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบการทำงานตามฟังก์ชันของอุปกรณ์ และสภาพความสมบูรณ์ของประตู	/			
2	ตรวจสอบสภาพของบานประตู เช่น ระดับชุดโฝกและสภาพทั่วไป	/			
3	ทำความสะอาดหน้า Contact ของ Push button และ ball switch	/			
4	ใช้น้ำมันหล่อลื่น Door lock ทั้งในส่วน Ball switch และเดือยล็อก	/			
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....			ผู้จัดการอาคารชุดฯ

.....
หมายเหตุ

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสตีเลนด์
สถานที่ตั้งสัญญาที่ 122
รหัสอาคารนี้
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ 1 ปี

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ 30/9/69

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/			
4	ตรวจเช็คไฟโซลาร์ FCP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.....VOLT.	/			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์ BATTERY 24.....VOLT.	/			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	/			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCATOR	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	/			

หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดนี้

ลงชื่อ.....ผู้จัดการอาคารชุดนี้

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

<input checked="" type="checkbox"/>	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	ปฏิบัติงานแล้วแต่สิ่งที่ยังทำอยู่และต้องแก้ไข
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---

หมายเหตุ แบบเอกสารนี้เหลือสภาพ 2 ชุด ขึ้นไว้จน 3 ข้อ R ขึ้นไว้จน 3 ข้อ R

บัญชีอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์M12.....
 รหัสอุปกรณ์
 ความเร็วลม PM ☐ สเปค ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สายส่งน้ำดับเพลิง		ถังดับเพลิง 195 PSI	หม้อไอน้ำ		ถังดับเพลิง		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
9	ทางเดิน	✓		✓					
8	ทางเดิน	✓		✓					
7	ทางเดิน	✓		✓					
6	ทางเดิน	✓		✓					
5	ทางเดิน	✓		✓					
4	ทางเดิน	✓		✓					
3	ทางเดิน	✓		✓					
2	ทางเดิน	✓		✓					
1	ทางเดิน	✓		✓					
B1	ลานจอดรถ	✓		✓					
B2	ลานจอดรถ	✓		✓					
B3	ลานจอดรถ	✓		✓					
02	ห้องครัว								

วันที่ ชั่วโมง นาที ผู้ดำเนินการตรวจฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข
 หมายเลข ๖๗ ๑, ๑๒, ๑๓

บัญชีอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์M12.....
 รหัสอุปกรณ์
 ความเร็วลม PM ☐ สเปค ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	SMOKE DETECTOR		HEAT DETECTOR		SPRINKLER		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
9	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า / ห้อง PRESSURIZED FAN	✓		✓		✓		
8	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า / ห้อง SWIMMING POOL PUMP	✓		✓		✓		
7	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า / st1.2	✓		✓		✓		
6	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า	✓		✓		✓		
5	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า	✓		✓		✓		
4	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า / st1.2	✓		✓		✓		
3	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า	✓		✓		✓		
2	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า	✓		✓		✓		
1	ทางเดิน / ครัวไฟฟ้า / st1.2 / ห้องนิติ	✓		✓		✓		
B1	ลานจอดรถ / ห้อง MDB / ห้อง GEN	✓		✓		✓		
B2	ลานจอดรถ / ห้อง CONTROL ROOM / ห้อง PUMP ROOM	✓		✓		✓		
B3	ลานจอดรถ	✓		✓		✓		

วันที่ ชั่วโมง นาที ผู้ดำเนินการตรวจฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข
 หมายเลข

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของ FIRE HOSE CABINET AND FIRE EXTINGUISHER

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

สถานที่ตั้งอุปกรณ์M12.....

รหัสอุปกรณ์.....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ชั้น	สถานที่	สายส่งน้ำดับเพลิงพร้อมหัวฉีด				ถังดับเพลิง 195 PSI				แผนป้ายบอกวิธีการใช้งาน				ทำความสะอาด				หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
9	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
8	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
7	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
6	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
5	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
4	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
3	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
2	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
1	ทางเดิน	/		/		/		/		/		/		/		/		
B1	ลานจอดรถ	/		/		/		/		/		/		/		/		
B2	ลานจอดรถ	/		/		/		/		/		/		/		/		
B3	ลานจอดรถ	/		/		/		/		/		/		/		/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของ FIRE HOSE CABINET AND FIRE EXTINGUISHER

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

สถานที่ตั้งอุปกรณ์Control Room.....

รหัสอุปกรณ์.....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนภัย และสภาพความสมบูรณ์ของประตู	/			
2	ตรวจสอบสภาพของบานประตู เช่น ระดับชุดใช้และสภาพทั่วไป	/			
3	ทำความสะอาด Contact ของ Push button และ ball switch	/			
4	ใช้น้ำมันจักรหล่อลื่น Door lock หักในสวิตช์ Ball switch และตัวล็อก	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลิตี จำกัด

ตารางตรวจสอบเช็คและการทำงานของระบบ EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เพลสตันท์

สถานที่ตั้งอุปกรณ์: M12

วันที่: 31/10/65

ตรวจสอบ PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	ได้รับ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ				
9	ทางเดิน	/		/	/	/	
8	ทางเดิน	/		/	/	/	
7	ทางเดิน	/		/	/	/	
6	ทางเดิน	/		/	/	/	
5	ทางเดิน	/		/	/	/	
4	ทางเดิน	/		/	/	/	
3	ทางเดิน	/		/	/	/	
2	ทางเดิน	/		/	/	/	
1	ทางเดิน	/		/	/	/	
B1	ลานจอดรถ B1	/		/	/	/	
B2	ลานจอดรถ B2	/		/	/	/	
B3	ลานจอดรถ B3	/		/	/	/	
S1	บรืเวณไฟฟ้า	/		/	/	/	
S2	บรืเวณไฟฟ้า	/		/	/	/	
S3	บรืเวณไฟฟ้า	/		/	/	/	
B2	MDB	/		/	/	/	
B2	Pump Room	/		/	/	/	
รวม		64					

หมายเหตุ: ข้อมูล EMERGENCY LIGHT แจ้ง (ไฟกระพริบ 6 ครั้ง)

หมายเหตุ: ข้อมูล EMERGENCY LIGHT แจ้ง (ไฟกระพริบ 6 ครั้ง)

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลิตี จำกัด

ตารางตรวจสอบเช็คและการทำงานของระบบ SMOKE, HEAT AND SPRINKLER

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เพลสตันท์

สถานที่ตั้งอุปกรณ์: M12

วันที่: 31/10/65

ตรวจสอบ PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ชั้น	สถานที่	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง		ตรวจเช็คสภาพเครื่อง		หมายเหตุ	
		SMOKE DETECTOR	HEAT DETECTOR	SMOKE DETECTOR	HEAT DETECTOR	SPRINKLER	หมายเหตุ
9	ทางเดิน / ชาร์จไฟ / ห้อง PRESSURIZED FAN	/	/	/	/		
8	ทางเดิน / ชาร์จไฟ / ห้อง SWIMMING POOL PUMP	/	/	/	/		
7	ทางเดิน / ชาร์จไฟ / st.2	/	/	/	/		
6	ทางเดิน / ชาร์จไฟ	/	/	/	/		
5	ทางเดิน / ชาร์จไฟ	/	/	/	/		
4	ทางเดิน / ชาร์จไฟ / st.2	/	/	/	/		
3	ทางเดิน / ชาร์จไฟ	/	/	/	/		
2	ทางเดิน / ชาร์จไฟ	/	/	/	/		
1	ทางเดิน / ชาร์จไฟ / st.2 / ห้องลิฟต์	/	/	/	/		
B1	ลานจอดรถ / ห้อง MDB ห้อง GEN	/	/	/	/		
B2	ลานจอดรถ / ห้อง CONTROL ROOM / ห้อง PUMP ROOM	/	/	/	/		
B3	ลานจอดรถ	/	/	/	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของระบบ ACCESS CONTROL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซนติคัม (B2) Control Room
 สถานที่ตั้งอุปกรณ์.....
 รหัสอุปกรณ์.....
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการ/เหตุ	
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบทั้งหมด และสภาพความสมบูรณ์ของประตู	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจสอบสภาพของบานประตู เช่น กระจก, จุดยึดและสภาพทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ทำความสะอาดหน้า Contact ของ Push button และ ball switch	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	ใช้น้ำมันจาระบีหล่อลื่น Door lock ทั้งในส่วน Ball switch และตัวล็อก	<input checked="" type="checkbox"/>			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของระบบ FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซนติคัม (B2) Control Room
 สถานที่ตั้งอุปกรณ์.....
 รหัสอุปกรณ์.....
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการ/เหตุ	
1	ตรวจสอบการตั้ง และ สายไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจสอบสภาพสัญญาณภายในตู้	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจสอบ BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	ตรวจสอบไฟให้ตู้ FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	ตรวจสอบแรงดันจ่ายให้ระบบ..... 24 VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	ตรวจสอบไฟให้ตู้ BATTERY..... VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และ PRINTER	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	ตรวจสอบกราฟิก ANNUNCIATOR	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	ตรวจสอบสภาพตู้ FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			
11	ตรวจสอบตู้ควบคุมและชุด FCP	<input checked="" type="checkbox"/>			

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรยลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซสตีเด้นส์
 สถานะนิติบุคคลผู้ปกครอง
 รหัสผู้ปกครอง
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
 วันที่ 31/3/65

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/		
5	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อน	/		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/		
7	ตรวจสอบหม้ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/		
8	ตรวจสอบหม้ออากาศไอเสีย	/		
9	ตรวจเช็คค่าความเสียดทานเครื่องและแท่นเครื่อง	/		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/		
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/		
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/		
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง			
	-อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°C			
	-อุณหภูมิหม้อน้ำ.....°C			
	-ความเร็วมอเตอร์.....RPM.			
	-ความดันน้ำ.....PSI.			
	-กระแสชาร์จ.....AMP (DC)			
	-ค่าแรงดัน.....VOLT (DC)			
	-บันทึกระยะเวลาการทำงาน.....			
ผู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....VOLT.	/		
2	ความถี่.....HZ	/		
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/		
4	DC CHARGE.....AMP (DC)	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.	/		
6	ตรวจเช็คค่าความเสียดทานผู้ GPC	/		
ลงชื่อ	[Signature]			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 นายแพทย์ PM ประจำวันที่ 23/12/63
 นายแพทย์ PM ประจำวันที่ 23/12/63
 นายแพทย์ PM ประจำวันที่ 23/12/63

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรยลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซสตีเด้นส์
 สถานะนิติบุคคลผู้ปกครอง
 รหัสผู้ปกครอง
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
 วันที่ 31/3/65

จุด	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ			
9	ทางเดิน	/		/	/	
8	ทางเดิน	/		/	/	
7	ทางเดิน	/		/	/	
6	ทางเดิน	/		/	/	
5	ทางเดิน	/		/	/	
4	ทางเดิน	/		/	/	
3	ทางเดิน	/		/	/	
2	ทางเดิน	/		/	/	
1	ทางเดิน	/		/	/	
B1	ทางเดิน B1	/		/	/	
B2	ทางเดิน B2	/		/	/	
B3	ทางเดิน B3	/		/	/	
S1	บันไดหนีไฟ	/		/	/	
S2	บันไดหนีไฟ	/		/	/	
S3	บันไดหนีไฟ	/		/	/	
B2	MDB	/		/	/	
B2	Pump Room	/		/	/	
รวม		64				
ลงชื่อ	[Signature]					

หมายเหตุ ข้อ EMERGENCY LIGHT แบตเตอรี่ (ไฟสำรอง 6 ชั่วโมง)



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

MAESTRO 12

บันทึกผลการตรวจเช็ค 12 เดือน
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์: B1
รหัสอุปกรณ์: ...
ความถี่: PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
5	ตรวจสอบสายพานขับเคลื่อน	✓		
6	ตรวจสอบปั๊มระบายความร้อนน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย (FILTER กรองอากาศ)	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจสอบที่ควบคุมและขาดเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
12	ตรวจสอบ SENSOR SWITCH	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 73 °C			
	- อุณหภูมิน้ำ 85 °C			
	- ความเร็วรอบ 1503 RPM			
	- ความดันน้ำมัน 73 PSI			
	- กระแสไฟฟ้า 1 AMP (DC)			
	- ค่าแรงดัน 13.7 VOLT (DC)			
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน 10			
	ผู้ GPC			
1	แรงดัน R-S 516 ST 314 T-R 333 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50.1 HZ	✓		
3	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
4	DC CHARGE 1 AMP (DC)	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ CONTROL A.T.S.	✓		
6	ตรวจสอบที่ควบคุมและขาด GPC	✓		
ลงชื่อ: 2				ผู้ดำเนินการตรวจ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ: PM ประจำปีวันที่ 23/12/63
☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

MAESTRO 12

บันทึกผลการตรวจเช็ค 12 เดือน
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์: B1 (Gen Room)
รหัสอุปกรณ์: ...
ความถี่: PM ☒ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
5	ตรวจสอบสายพานขับเคลื่อน	✓		
6	ตรวจสอบปั๊มระบายความร้อนน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย (FILTER กรองอากาศ)	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจสอบที่ควบคุมและขาดเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
12	ตรวจสอบ SENSOR SWITCH	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 36 °C			
	- อุณหภูมิน้ำ 46 °C			
	- ความเร็วรอบ 1506 RPM			
	- ความดันน้ำมัน 83 PSI			
	- กระแสไฟฟ้า 1 AMP (DC)			
	- ค่าแรงดัน 13.7 VOLT (DC)			
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน			
	ผู้ GPC			
1	แรงดัน R-S 316 ST 314 T-R 333 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50.1 HZ	✓		
3	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
4	DC CHARGE 1 AMP (DC)	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ CONTROL A.T.S.	✓		
6	ตรวจสอบที่ควบคุมและขาด GPC	✓		
ลงชื่อ: 2				ผู้ดำเนินการตรวจ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ: PM ประจำปีวันที่ 23/12/63
☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรยลตี้ จำกัด
 ตาการการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR



นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซนติคัส
 สถานที่ตั้งอุปกรณ์: Generator Room
 รหัสอุปกรณ์: _____
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
GENERATOR				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
5	ตรวจสอบสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจสอบปั๊มหัวจ่ายความดันน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบช่องอากาศไอ (FILTER กองอากาศ)	✓		
8	ตรวจสอบช่องอากาศไอ	✓		
9	ตรวจสอบค่าความเสียดทานและแรงดันเครื่อง	✓		
10	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
12	ตรวจสอบ SENSOR SWITCH	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	✓		
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°C			
	- อุณหภูมิ.....°C			
	- ความเร็วรอบ.....RPM			
	- ความดันน้ำ.....PSI			
	- กระแสไฟฟ้า.....AMP (DC)			
	- ค่าแรงดัน.....VOLT (DC)			
	- บันทึกกระบวนการทำงาน.....			
ผู้ GPC				
1	แรงดัน R.S. 38.1 ST. 38.1 T.R. 38.1 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50.1 HZ	✓		
3	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
4	DC CHARGE.....AMP (DC)	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ CONTROL A.T.S.	✓		
6		✓		

ลงชื่อ: _____

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังปฏิบัติงานไม่เสร็จสิ้น
 นายเหตุ PM ประจำวันที่ 23/12/63

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรยลตี้ จำกัด
 ตาการการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR



นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เซนติคัส
 สถานที่ตั้งอุปกรณ์: Generator Room
 รหัสอุปกรณ์: _____
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
GENERATOR				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
5	ตรวจสอบสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจสอบปั๊มหัวจ่ายความดันน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบช่องอากาศไอ (FILTER กองอากาศ)	✓		
8	ตรวจสอบช่องอากาศไอ	✓		
9	ตรวจสอบค่าความเสียดทานและแรงดันเครื่อง	✓		
10	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
12	ตรวจสอบ SENSOR SWITCH	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	✓		
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°C			
	- อุณหภูมิ.....°C			
	- ความเร็วรอบ.....RPM			
	- ความดันน้ำ.....PSI			
	- กระแสไฟฟ้า.....AMP (DC)			
	- ค่าแรงดัน.....VOLT (DC)			
	- บันทึกกระบวนการทำงาน.....			
ผู้ GPC				
1	แรงดัน R.S. 38.1 ST. 38.1 T.R. 38.1 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50.1 HZ	✓		
3	ตรวจสอบ ANNUNCIATOR	✓		
4	DC CHARGE.....AMP (DC)	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ CONTROL A.T.S.	✓		
6		✓		

ลงชื่อ: _____

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังปฏิบัติงานไม่เสร็จสิ้น
 นายเหตุ PM ประจำวันที่ 23/12/63

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
ประจำเดือน ก.ค.๖๕



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												KW-H	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) + 5%						Amp meter (kA)											เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*	R*	S*	T*											
1	9.00 น.	N	N	225	227	229	261	261	262							1.0	50	N	N	9433	3					
	17.00 น.																									
2	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9435	3					
	17.00 น.																									
3	9.00 น.	N	N	227	227	228	261	261	262							1.0	50	N	N	9439	3					
	17.00 น.																									
4	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9441	2					
	17.00 น.																									
5	9.00 น.	N	N	227	226	228	261	261	262							1.0	50	N	N	9443	4					
	17.00 น.																									
6	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9456	5					
	17.00 น.																									
7	9.00 น.	N	N	227	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9456	6					
	17.00 น.																									
8	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9462	6					
	17.00 น.																									
9	9.00 น.	N	N	227	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9467	5					
	17.00 น.																									
10	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9472	5					
	17.00 น.																									
11	9.00 น.	N	N	227	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9476	4					
	17.00 น.																									
12	9.00 น.	N	N	226	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9480	4					
	17.00 น.																									
13	9.00 น.	N	N	227	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9484	4					
	17.00 น.																									
14	9.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9488	2					
	17.00 น.																									
15	9.00 น.	N	N	227	227	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9492	4					
	17.00 น.																									

หมายเหตุ: A = Auto mode
N = นกคิ
* = กรุณานับที่ก้านตัวเลข
KW = KILO-WATT
RMU = RING MAIN UNIT

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH
บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข

ลงชื่อ.....	วันที่ช่างประจำอาคารชุด	ลงชื่อ.....	วันที่ช่างประจำอาคารชุด
16 9.00	226 226 227 261 261 262	1.0 50 N N	9492

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
ประจำเดือน ก.ค.๖๕



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												KW-H	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดอุปกรณ์อุปกรณ์เครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) + 5%						Amp meter (kA)											เลขที่วัดครั้งปี	จำนวนหน่วย				
				RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T	R	S	T											
17	17.00 น.	N	N	226	226	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9496	4					
18	17.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9508	12					
19	17.00 น.	N	N	227	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9512	4					
20	17.00 น.	N	N	227	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9517	5					
21	17.00 น.	N	N	227	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9522	5					
22	17.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9527	5					
23	17.00 น.	N	N	227	226	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9532	5					
24	17.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9537	5					
25	17.00 น.	N	N	227	227	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9541	4					
26	17.00 น.	N	N	226	227	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9544	3					
27	17.00 น.	N	N	226	227	226	261	261	262							1.0	50	N	N	9549	5					
28	17.00 น.	N	N	227	226	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9556	7					
29	17.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9561	5					
30	17.00 น.	N	N	227	226	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9565	4					
31	17.00 น.	N	N	226	227	227	261	261	262							1.0	50	N	N	9571	6					

หมายเหตุ: A = Auto mode
M = Manual mode

N = ปกติ
G = Lock

* = ทุกหน่วยเป็นหน่วย

KW = KILO-WATT

RMU = RING MAIN UNIT

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH
บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข

ลงชื่อ.....	วันที่ช่างประจำอาคารชุด	ลงชื่อ.....	วันที่ช่างประจำอาคารชุด
-------------	-------------------------	-------------	-------------------------

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.										KW	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของตู้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*							เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
1	9.00 น.	N	N	223	224	224	269	269	269					1.0	50	N			9576	4				
	17.00 น.																							
2	9.00 น.	N	N	394	395	396	267	269	269					1.0	50	N			9579	4				
	17.00 น.																							
3	9.00 น.	N	N	393	394	396	267	269	269					1.0	50	N			9584	5				
	17.00 น.																							
4	9.00 น.	N	N	394	395	396	269	267	270					1.0	50	N			9588	1				
	17.00 น.																							
5	9.00 น.	N	N	393	394	395	264	269	267					1.0	50	N			9591	3				
	17.00 น.																							
6	9.00 น.	N	N	394	395	394	265	267	270					1.0	50	N			9623	3				
	17.00 น.																							
7	9.00 น.	N	N	393	393	394	267	269	270					1.0	50	N			9627	4				
	17.00 น.																							
8	9.00 น.	N	N	394	394	395	265	267	270					1.0	50	N			9631	4				
	17.00 น.																							
9	9.00 น.	N	N	393	395	394	262	268	270					1.0	50	N			9633	2				
	17.00 น.																							
10	9.00 น.	N	N	394	394	395	269	267	270					1.0	50	N			9636	3				
	17.00 น.																							
11	9.00 น.	N	N	393	394	395	265	267	268					1.0	50	N			9639	3				
	17.00 น.																							
12	9.00 น.	N	N	394	393	394	267	268	270					1.0	50	N			9642	3				
	17.00 น.																							
13	9.00 น.	N	N	393	394	395	265	267	270					1.0	50	N			9649	3				
	17.00 น.																							
14	9.00 น.	N	N	394	395	394	267	269	270					1.0	50	N			9648	3				
	17.00 น.																							
15	9.00 น.	N	N	393	394	395	265	267	270					1.0	50	N			9651	3				
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่

ลงชื่อ		หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ										ลงชื่อ		ผู้ตรวจการอาคารชุดฯ										
16	9.00 น.	10	N	394	993	994	1267	265	270					1.0	50	N			9694	3				

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.										KW	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของตู้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*							เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
17	17.00 น.																							
17	9.00 น.	N	N	394	395	394	226	229	226					1.0	50	N	N		9657	3				
	17.00 น.																							
18	9.00 น.	N	N	393	394	393	225	226	225					1.0	50	N	N		9660	3				
	17.00 น.																							
19	9.00 น.	N	N	394	393	394	226	225	226					1.0	50	N	N		9660	0				
	17.00 น.																							
20	9.00 น.	N	N	393	394	393	225	226	225					1.0	50	N	N		9662	2				
	17.00 น.																							
21	9.00 น.	N	N	394	395	394	226	225	226					1.0	50	N	N		9666	4				
	17.00 น.																							
22	9.00 น.	N	N	393	394	393	225	226	225					1.0	50	N	N		9670	4				
	17.00 น.																							
23	9.00 น.	N	N	394	395	394	225	226	225					1.0	50	N	N		9677	7				
	17.00 น.																							
24	9.00 น.	N	N	393	394	393	226	225	226					1.0	50	N	N		9682	5				
	17.00 น.																							
25	9.00 น.	N	N	394	393	394	225	226	225					1.0	50	N	N		9687	5				
	17.00 น.																							
26	9.00 น.	N	N	393	394	393	226	225	226					1.0	50	N	N		9692	5				
	17.00 น.																							
27	9.00 น.	N	N	394	393	394	225	226	225					1.0	50	N	N		9697	5				
	17.00 น.																							
28	9.00 น.	N	N	393	394	393	226	225	226					1.0	50	N	N		9701	4				
	17.00 น.																							
29	9.00 น.	N	N	394	393	394	225	226	225					1.0	50	N	N		9706	5				
	17.00 น.																							
30	9.00 น.	N	N	393	394	393	226	225	226					1.0	50	N	N		9710	4				
	17.00 น.																							
31	9.00 น.	N	N	394	393	394	225	226	225					1.0	50	N	N		9715	5				
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่

ลงชื่อ	ผู้ตรวจการอาคารชุด	ลงชื่อ	ผู้ตรวจการอาคารชุด
--------	--------------------	--------	--------------------

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน กันยายน 67



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.										KW		PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +/- 5%						Amp meter (kA)				R	S	T	เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย							
				RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T	R						S	T					
1	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	226	227					1.0	50	N	N	9720	5						
2	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	227	227	227	226	227					1.0	50	N	N	9723	3						
3	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9729	6						
4	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	227	227					1.0	50	N	N	9734	5						
5	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9738	4						
6	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	227	227					1.0	50	N	N	9742	4						
7	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9747	5						
8	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	227	227					1.0	50	N	N	9752	5						
9	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9757	5						
10	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	227	227					1.0	50	N	N	9762	5						
11	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	226	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9767	5						
12	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9770	3						
13	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9773	3						
14	9.00 น. 17.00 น.	N	N	226	226	227	227	227	227					1.0	50	N	N	9778	5						
15	9.00 น. 17.00 น.	N	N	227	227	226	226	226	226					1.0	50	N	N	9783	5						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH
 บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข

[REDACTED]															บันทึกข้อมูล														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														
[REDACTED]															[REDACTED]														

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน.....



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.										KW*	PF*	H2*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +/- 5%						Amp meter (kA)									เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*												
	17.00 น.																							
17	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9795	5					
	17.00 น.																							
18	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9797	4					
	17.00 น.																							
19	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9801	4					
	17.00 น.																							
20	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9805	4					
	17.00 น.																							
21	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9809	4					
	17.00 น.																							
22	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9813	4					
	17.00 น.																							
23	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9819	6					
	17.00 น.																							
24	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9822	3					
	17.00 น.																							
25	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9826	4					
	17.00 น.																							
26	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9831	5					
	17.00 น.																							
27	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9836	5					
	17.00 น.																							
28	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9840	4					
	17.00 น.																							
29	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N	9846	6					
	17.00 น.																							
30	9.00 น.	N	N											1.0	50	N	N							
	17.00 น.																							
31	9.00 น.																							
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH
 บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข

วันที่	เวลา	Transformer No.	SILICA Status	MDB No.	Volt meter selector (V) +/- 5%	Amp meter (kA)	KW	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H	ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
--------	------	-----------------	---------------	---------	--------------------------------	----------------	----	----	----	-------------	------------------	------	------------------------------------	-----------	------------	----------

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน.....ค.ย. ๖๕



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความผิดปกติของอุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +- 5%								Amp meter (kA)						เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*								
1	9.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276							1.0	50	9852					
	17.00 น.																						
2	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9859					
	17.00 น.																						
3	9.00 น.	N	N	392	393	392	276	276	276							1.0	50	9863					
	17.00 น.																						
4	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9868					
	17.00 น.																						
5	9.00 น.	N	N	392	393	392	276	276	276							1.0	50	9873					
	17.00 น.																						
6	9.00 น.	N	N	393	394	393	276	276	276							1.0	50	9876					
	17.00 น.																						
7	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9879					
	17.00 น.																						
8	9.00 น.	N	N	392	393	392	276	276	276							1.0	50	9884					
	17.00 น.																						
9	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9889					
	17.00 น.																						
10	9.00 น.	N	N	393	394	393	276	276	276							1.0	50	9894					
	17.00 น.																						
11	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9898					
	17.00 น.																						
12	9.00 น.	N	N	392	393	392	276	276	276							1.0	50	9903					
	17.00 น.																						
13	9.00 น.	N	N	393	394	393	276	276	276							1.0	50	9907					
	17.00 น.																						
14	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9911					
	17.00 น.																						
15	9.00 น.	N	N	391	394	391	276	276	276							1.0	50	9918					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ชื่อ..... ตำแหน่งช่างประจำอาคารชุด

ชื่อ..... ตำแหน่งช่างประจำอาคารชุด

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน.....



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความผิดปกติของอุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) + - 5%						Amp meter (KA)			เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย									
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*											
16	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9919					
17	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	393	276	276	276						1.0	50	N	9923					
18	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9927					
19	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	393	276	276	276						1.0	50	N	9931					
20	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	391	276	276	276						1.0	50	N	9937					
21	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	391	276	276	276						1.0	50	N	9941					
22	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9941					
23	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	391	276	276	276						1.0	50	N	9944					
24	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9955					
25	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	391	390	276	276	276						1.0	50	N	9960					
26	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	392	391	276	276	276						1.0	50	N	9965					
27	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9970					
28	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	391	276	276	276						1.0	50	N	9979					
29	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9980					
30	9.00 น. 17.00 น.	N	N	393	394	391	276	276	276						1.0	50	N	9989					
31	9.00 น. 17.00 น.	N	N	392	393	390	276	276	276						1.0	50	N	9989					

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ชื่อ..... ตำแหน่งช่างประจำอาคารชุด

ชื่อ..... ตำแหน่งช่างประจำอาคารชุด

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน พ.ย. 65



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												KW*	PF*	Hz*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความผิดปกติของอุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพจริงอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RA*	SN*	TN*	R*	S*	T*	เลขที่เครื่องใช้	จำนวนหน่วย												
1	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	9993	4						
	17.00 น.																									
2	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	9997	4						
	17.00 น.																									
3	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0001	2						
	17.00 น.																									
4	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0005	4						
	17.00 น.																									
5	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0009	4						
	17.00 น.																									
6	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0016	3						
	17.00 น.																									
7	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0018	2						
	17.00 น.																									
8	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0024	6						
	17.00 น.																									
9	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0028	4						
	17.00 น.																									
10	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0032	4						
	17.00 น.																									
11	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0037	5						
	17.00 น.																									
12	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0042	5						
	17.00 น.																									
13	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0045	3						
	17.00 น.																									
14	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0050	5						
	17.00 น.																									
15	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50	N	0055	5						
	17.00 น.																									

หมายเหตุ: A = Auto mode N =ปกติ * = กดบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่มีข้อบกพร่องและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ลงชื่อ

พนักงานประจำอาคารชุด

ลงชื่อ

ลงชื่อ

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
 ประจำเดือน พ.ย. 65



วันที่	เวลา	Transformer No.		MDB No.												KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความผิดปกติของอุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพจริงอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) ± 5%						Amp meter (kA)											เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*														
16	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0060	5						
	17.00 น.																									
17	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0065	5						
	17.00 น.																									
18	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0070	5						
	17.00 น.																									
19	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0075	5						
	17.00 น.																									
20	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0080	5						
	17.00 น.																									
21	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0085	5						
	17.00 น.																									
22	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0087	4						
	17.00 น.																									
23	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0092	5						
	17.00 น.																									
24	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0097	5						
	17.00 น.																									
25	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0102	5						
	17.00 น.																									
26	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0107	5						
	17.00 น.																									
27	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0112	5						
	17.00 น.																									
28	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0117	5						
	17.00 น.																									
29	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0122	5						
	17.00 น.																									
30	9.00 น.	N	N	393	393	393	229	229	229							1.0	50		0127	5						
	17.00 น.																									
31	9.00 น.																									
	17.00 น.																									

หมายเหตุ: A = Auto mode N =ปกติ * = กดบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่มีข้อบกพร่องและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ลงชื่อ

พนักงานประจำอาคารชุด

ลงชื่อ



ชนิดปั๊มผสมยาสำหรับ..... pump room (B2)
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์.....

รหัสผู้ประกัน
.....
.....

เวลาสอบ PM ☐ สัปดาห์ ☒ เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ
	MOTOR & PUMP
1	ตรวจสอบที่ความสะอาดตัว PUMP
2	ตรวจสอบการติดตั้งภายในใบพัด PUMP
3	ตรวจสอบที่ความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR
4	ตรวจสอบที่ความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR
5	ตรวจสอบสภาพหัวสกรู MOTOR
6	ตรวจสอบยึดรั้วกับ
7	ตรวจสอบยางล้อรถตอปาลา
8	ตรวจสอบ SEAL PUMP
9	ตรวจสอบที่ความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์เสริม
10	ตรวจสอบน้ำมันและหัว BOOSTER PUMP
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP
12	ตรวจสอบเครื่อง START 5.7 PSI.
13	ตรวจสอบเครื่อง STOP 7.3 PSI.
14	ตรวจสอบการทำงานของ VALVE
	CONTROL
1	ตรวจสอบสวิตช์ลatching BREAKER
2	ตรวจสอบสวิตช์ลatching FUSE CONTROL
3	ตรวจสอบสวิตช์ลatching MAGNETIC
4	ตรวจสอบสวิตช์ลatching RELAY
5	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A
6	ตรวจสอบจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL
7	ตรวจสอบการทำงานมอเตอร์ CONTROL
8	ตรวจสอบสวิตช์ไฮดรอลิกทำงานของ PUMP
9	แรงดัน I.R.S. 5.98 S.T. 3.99 R.T. 3.99 VOLT.
10	กระแส R 5.2 S 5.2 T 5.2 AMP.
11	ตรวจสอบการสลับการทำงานของ PUMP
12	ตรวจสอบสภาพสาย CONTROL
13	ในสถานะที่ CONTROL
14หัวน้ำข้างประจักษ์อาคารชุด 4

☒ ปฏิบัติงานแล้ว

หมายเหตุ จอแสดงผลสื่อสารภาพ(จอLCD) / ล้างสายสแตนเลส (ตัด)

หมายเลขการปฏิบัติงาน

น.3/66



๔๓ ผู้ทศสยได้เร่ขุด มาเอสเตร 12 เรสชเดนท
สถานทีติดตั้งอุปกรณ์ PUMP ๒๐๐ m (๕๖)

รหัสผู้ประกัน
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ
	MOTOR & PUMP
1	ตรวจสอบค่าความสะอาดตัว PUMP
2	ตรวจสอบการติดตั้งภายในใบพัด PUMP
3	ตรวจสอบค่าความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR
4	ตรวจสอบค่าความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR
5	ตรวจสอบสภาพหัวถัง MOTOR
6	ตรวจสอบระดับจาระบีถัง
7	ตรวจสอบลูกยางลัดวงจรต่อหลอดไฟ
8	ตรวจสอบ Seal PUMP
9	ตรวจสอบค่าความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
10	ตรวจสอบแผ่นรองและท่อ BOOSTER PUMP
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP
12	ตรวจสอบกระแสเริ่มต้น START PSI.
13	ตรวจสอบกระแสตัน STOP PSI.
14	ตรวจสอบการทำงานของ VALVE
	CONTROL
1	ตรวจสอบสภาพ BREAKER
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY
5	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A
6	ตรวจสอบจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL
8	ตรวจสอบการใช้ไฟในการทำงานของชุด PUMP
9	แรงดัน R-S 398 S-T 399 R-T 328 VOLT.
10	กระแส R 5.1 S 5.2 T 5.7 AMP.
11	ตรวจสอบการสลับการทำงานของ PUMP
12	ตรวจสอบสภาพสาย CONTROL
13	ตรวจสอบชุด CONTROL
14หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ๓

☒ **การปฏิบัติงาน**



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.2)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ตั้งอุปกรณ์.....
รหัสอุปกรณ์.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน วันที่.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คหัดความสะอาดตัว PUMP	/		
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/		
3	ตรวจเช็คหัดความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คหัดความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวสลับ MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คขั้วต่อจากรีเลย์เป็น	/		
7	ตรวจเช็คดูยางล้อชุดดัดเพลลา	/		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/		
9	ตรวจเช็คหัดความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	/		
10	ตรวจเช็คค้อนัดลมและท่อ BOOSTER PUMP	/		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	/		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	/		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A	/		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	/		
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/		
8	ตรวจเช็คไฟใช้การทำงานของชุด PUMP	/		
9	แรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT.	/		
10	กระแส R.....S.....T.....AMP.	/		
11	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/		
13	ตรวจเช็คสาย CONTROL	/		
ลงชื่อ.....	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด.....	ลงชื่อ.....	ผู้จัดการอาคารชุด.....	

หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ(จอLCD)/ สังวายนัดลมแอร์ (ต้องปีละระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.3)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ตั้งอุปกรณ์.....
รหัสอุปกรณ์.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน วันที่.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คหัดความสะอาดตัว PUMP	/		
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/		
3	ตรวจเช็คหัดความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คหัดความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวสลับ MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คขั้วต่อจากรีเลย์เป็น	/		
7	ตรวจเช็คดูยางล้อชุดดัดเพลลา	/		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/		
9	ตรวจเช็คหัดความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	/		
10	ตรวจเช็คค้อนัดลมและท่อ BOOSTER PUMP	/		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	/		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	/		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A	/		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	/		
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/		
8	ตรวจเช็คไฟใช้การทำงานของชุด PUMP	/		
9	แรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT.	/		
10	กระแส R.....S.....T.....AMP.	/		
11	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/		
13	ตรวจเช็คสาย CONTROL	/		
ลงชื่อ.....	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด.....	ลงชื่อ.....	ผู้จัดการอาคารชุด.....	

หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ(จอLCD)/ สังวายนัดลมแอร์ (ต้องปีละระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข

บันทึกผลการตรวจเช็ค มอเตอร์ 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ Pump Room (B2)

รหัสอุปกรณ์
หมายเลข PM ☐ สับคัท ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในไม่พบ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลมระบายความร้อน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสายไฟที่ตู้เป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คสายยางเชื่อมต่อท่อเพลลา	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดและอุปกรณ์ภายในระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจเช็คความพร้อมของ BOOSTER PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET A	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็คใช้วิธีการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	แรงดัน R-S 3.38 S-T 3.38 R-T 3.38 VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	กระแส R 5.2 S 5.2 T 5.2 AMP.	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		

ลงชื่อ.....หัวหน้างานประจำอาคารชุดฯ.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ จอแสดงผลเชื่อมต่อสภาพ(จอLCD)/ ล้างวาล์วและมอเตอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข

บันทึกผลการตรวจเช็ค มอเตอร์ 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ Pump Room (B2)

รหัสอุปกรณ์
หมายเลข PM ☐ สับคัท ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในไม่พบ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลมระบายความร้อน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสายไฟที่ตู้เป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คสายยางเชื่อมต่อท่อเพลลา	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดและอุปกรณ์ภายในระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจเช็คความพร้อมของ BOOSTER PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET A	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็คใช้วิธีการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	แรงดัน R-S 3.38 S-T 3.38 R-T 3.38 VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	กระแส R 5.2 S 5.2 T 5.2 AMP.	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		

ลงชื่อ.....หัวหน้างานประจำอาคารชุดฯ.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ จอแสดงผลเชื่อมต่อสภาพ(จอLCD)/ ล้างวาล์วและมอเตอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.3)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ **Pump Room C B2**

รหัสอุปกรณ์
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟไม่พบผิดปกติ	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดและขันน็อตตามระดับความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	/			
7	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดต่อเพลาล	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดและขันน็อตและอุปกรณ์บนและเพี้ยน	/			
10	ตรวจเช็คน้ำมันและหัว BOOSTER PUMP	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คแรงดัน START 5.6 PSI.	/			
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 7.3 PSI.	/			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	/			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้ควบคุมและ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟการทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S 3.98 S-T 3.98 R-T 3.99 VOLT.	/			
10	กระแส R 5.2 S 5.2 T 5.2 AMP.	/			
11	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			
ลงชื่อ..... 27/10/65	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด				ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ (จอ LCD) / สังวาลยสแตนเดอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่สิ่งที่ยังขาดและต้องแก้ไข



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.1)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ **Pump Room**

รหัสอุปกรณ์
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟไม่พบผิดปกติ	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดและขันน็อตตามระดับความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	/			
7	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดต่อเพลาล	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดและขันน็อตและอุปกรณ์บนและเพี้ยน	/			
10	ตรวจเช็คน้ำมันและหัว BOOSTER PUMP	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คแรงดัน START 5.4 PSI.	/			
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 5.8 PSI.	/			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	/			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้ควบคุมและ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟการทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S 3.98 S-T 3.98 R-T 3.99 VOLT.	/			
10	กระแส R 5.2 S 5.2 T 5.2 AMP.	/			
11	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			
ลงชื่อ..... 31/10/65	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด				ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ (จอ LCD) / สังวาลยสแตนเดอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วแต่สิ่งที่ยังขาดและต้องแก้ไข

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลิตี จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของปั๊มรักษา Booster Pump (No.3)

นิติบุคคลอาคารชุด มาตรา 12 รหัสเดิน
สถานที่ตั้งปั๊ม PUMP ROOM
รหัสปั๊ม
ควบคุมเวลา PM ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คค่าความสะอาดตัว PUMP	/		
2	ตรวจเช็คการปิดกั้นภายในปั๊ม PUMP	/		
3	ตรวจเช็คค่าความสะอาดตัวมอเตอร์ MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คค่าความสะอาดใบพัดแบบความเร็วรอบ MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คสายพานใบพัด	/		
7	ตรวจเช็คสายพานใบพัด	/		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/		
9	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
10	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
11	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	/		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	/		
14	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A	/		
6	ตรวจเช็คจุดที่ต่อปั๊มและ TERMINAL	/		
7	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
8	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
9	แรงดัน R.S. S.T. R.T. VOLT.	/		
10	กระแส R S T AMP.	/		
11	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	/		
13		/		

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร
วันที่ วันที่รับงาน

หมายเหตุ จอแสดงผลสัญญาณ (JLCD) ดังรายละเอียด (คือปีงบประมาณ)

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลิตี จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของปั๊มรักษา Booster Pump (No.2)

นิติบุคคลอาคารชุด มาตรา 12 รหัสเดิน
สถานที่ตั้งปั๊ม PUMP ROOM
รหัสปั๊ม
ควบคุมเวลา PM ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คค่าความสะอาดตัว PUMP	/		
2	ตรวจเช็คการปิดกั้นภายในปั๊ม PUMP	/		
3	ตรวจเช็คค่าความสะอาดตัวมอเตอร์ MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คค่าความสะอาดใบพัดแบบความเร็วรอบ MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คสายพานใบพัด	/		
7	ตรวจเช็คสายพานใบพัด	/		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/		
9	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
10	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
11	ตรวจเช็คค่าความสะอาดและปั๊มและปั๊มที่เชื่อมต่อ	/		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	/		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	/		
14	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า A	/		
6	ตรวจเช็คจุดที่ต่อปั๊มและ TERMINAL	/		
7	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
8	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
9	แรงดัน R.S. S.T. R.T. VOLT.	/		
10	กระแส R S T AMP.	/		
11	ตรวจเช็คค่าการทำงานของ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	/		
13		/		

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร
วันที่ วันที่รับงาน

หมายเหตุ จอแสดงผลสัญญาณ (JLCD) ดังรายละเอียด (คือปีงบประมาณ)



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบระดับความสะอาดตู้ MOTOR PUMP	/			
2	ตรวจสอบการรั่วซึมภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจสอบระดับความสะอาดตัวโรตารี่ MOTOR	/			
4	ตรวจสอบระดับความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจสอบสภาพหัวพัก MOTOR	/			
6	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/			
7	ตรวจสอบดูยางรองจุดต่อท่อ	/			
8	ตรวจสอบ SEAL PUMP	/			
9	ตรวจสอบระดับความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจสอบหม้อต้มและตู้ BOOSTER PUMP	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
12	ตรวจสอบแรงดัน START 56 PSI.	/			
13	ตรวจสอบแรงดัน STOP 7.2 PSI.	/			
14	ตรวจสอบการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	/			
2	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	/			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	/			
5	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ทำ A	/			
6	ตรวจสอบชุดตั้งตู้ควบคุมและ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	/			
8	ตรวจสอบไฟจากห้องของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S-3Ø8 S-T..... 3.99 VOLT.	/			
10	กระแส R..... 5.1 S..... 5.7 T..... 5.2 AMP.	/			
11	ตรวจสอบการส่งสัญญาณของ PUMP	/			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	/			
13		/			



บิดีบุคคลอาคารชุด มาเลเซียได้ร 12 รหัสเดิม สถานะที่ติดตั้งอุปกรณ์ รหัสอุปกรณ์ คมบลค ทน. □ สีดำ □ 3 เดือน □ 6 เดือน □ ประจําปี						รหัสอุปกรณ์ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 30/11/85		
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ			
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย				
	MOTOR & PUMP							
1	ตรวจสอบเกี่ยวกับความสะอาดตัว PUMP	/						
2	ตรวจสอบเกี่ยวกับการขัดภายในใบพัด PUMP	/						
3	ตรวจสอบเกี่ยวกับความสะอาดตัวโครง MOTOR	/						
4	ตรวจสอบเกี่ยวกับความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/						
5	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพหัวหลัก MOTOR	/						
6	ตรวจสอบเกี่ยวกับสายปั๊มน้ำ	/						
7	ตรวจสอบเกี่ยวกับลูกสูบและเพลา	/						
8	ตรวจสอบเกี่ยวกับ SEAL PUMP	/						
9	ตรวจสอบเกี่ยวกับความสะอาดในเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	/						
10	ตรวจสอบเกี่ยวกับหม้อต้มและท่อ BOOSTER PUMP	/						
11	ตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/						
12	ตรวจสอบเกี่ยวกับแรงดัน START 74 PSI.	/						
13	ตรวจสอบเกี่ยวกับแรงดัน STOP 58 PSI.	/						
14	ตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงานของ VALVE CONTROL	/						
1	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพ BREAKER	/						
2	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพ FUSE CONTROL	/						
3	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพ MAGNETIC	/						
4	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพ RELAY	/						
5	ตรวจสอบเกี่ยวกับ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	/						
6	ตรวจสอบเกี่ยวกับค่าที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/						
7	ตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงานของชุด CONTROL	/						
8	ตรวจสอบเกี่ยวกับโปรแกรมการทำงานของ PUMP	/						
9	ตรวจสอบเกี่ยวกับ RS-306 ST-399 R-T 398 VOLT.	/						
10	ตรวจสอบเกี่ยวกับ R-5.1 S-5.0 T-5.2 AMP.	/						
11	ตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงานของ PUMP	/						
12	ตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพ CONTROL	/						
13		/						

ผู้ดำเนินการตรวจสอบ
 ...

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ห้อง MDB	ไฟฟ้าครึ่ง	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน			
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว 31/5								
1	8.00 น	3152		5532	31	9430	3	
2	8.00 น	3154		5554	21	9433	3	
3	8.00 น	3156		5579	12	9436	3	
4	8.00 น	3160		5591	62	9439	2	
5	8.00 น	3162		5653	110	9441	4	
6	8.00 น	3163		5655	12	9445	5	
7	8.00 น	3166		5658	36	9456	6	
8	8.00 น	3167		5716	18	9462	6	
9	8.00 น	3167		5736	12	9467	5	
10	8.00 น	3168		5775	31	9472	5	
11	8.00 น	3169		5793	18	9473	4	
12	8.00 น	3170		5829	10	9480	4	
13	8.00 น	3171		5829	22	9484	4	
14	8.00 น	3173		5843	20	9488	2	
15	8.00 น	3175		5853	16	9492	4	
16	8.00 น	3178		5876	11	9492	-	
17	8.00 น	3182		5913	-	9496	4	
18	8.00 น	3183		5929	51	9502	12	
19	8.00 น	3184		5935	110	9512	4	
20	8.00 น	3185		5957	22	9517	5	
21	8.00 น	3186		5984	27	9522	5	
22	8.00 น	3187		5996	12	9527	5	
23	8.00 น	3188		6018	22	9532	5	
24	8.00 น	3189		6035	17	9537	5	
25	8.00 น	3190		6064	29	9541	4	
26	8.00 น	3192		6067	3	9544	3	
27	8.00 น	3194		6089	22	9549	5	
28	8.00 น	3196		6128	39	9556	7	
29	8.00 น	3201		6136	8	9561	5	
30	8.00 น	3201		6166	30	9565	4	
31	8.00 น	3202		6175	9	9571	4	
รวม			หน่วย		หน่วย			

RECORD BY.....

APPROVED BY.....

รูปถ่ายพนักงานที่ปฏิบัติงาน		วันที่ 30/10/2564		
ชนิดอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์ สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ PUMP ROOM				
รหัสอุปกรณ์				
คาบเวลา PM <input type="checkbox"/> สัปดาห์ <input checked="" type="checkbox"/> เดือน <input type="checkbox"/> 3 เดือน <input type="checkbox"/> 6 เดือน <input type="checkbox"/> ปีละ 1 ปี				
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย
1	ตรวจสอบระดับความสะอาดตัว PUMP	✓		
2	ตรวจสอบระดับความสะอาดภายในใบพัด PUMP	✓		
3	ตรวจสอบระดับความสะอาดตัวมอเตอร์ MOTOR	✓		
4	ตรวจสอบระดับความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓		
5	ตรวจสอบสภาพหัวหลัก MOTOR	✓		
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันปั๊ม	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณเตือนจุดต่อท่อ	✓		
8	ตรวจสอบ SEAL PUMP	✓		
9	ตรวจสอบระดับความสะอาดแท่นเก็บน้ำและชุดอุปกรณ์กันสะเทือน	✓		
10	ตรวจสอบน้ำมันถังและถัง BOOSTER PUMP	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
12	ตรวจสอบระดับ START 5.8 PSI	✓		
13	ตรวจสอบระดับ STOP 7.3 PSI	✓		
14	ตรวจสอบการทำงานของ VALVE CONTROL	✓		
1	ตรวจสอบสัญญาณ BREAKER	✓		
2	ตรวจสอบสัญญาณ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบสัญญาณ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจสอบสัญญาณ RELAY	✓		
5	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ทำ 7 A	✓		
6	ตรวจสอบจุดติดตั้งอุปกรณ์และ TERMINAL	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓		
8	ตรวจสอบไฟสัญญาณของชุด PUMP	✓		
9	แรงดัน R-S-399 S-T-398 R-T-398 VOLT	✓		
10	กระแส R 5.1 S 5.2 T 5.2 AMP	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของชุด PUMP	✓		
12	ตรวจสอบสภาพสาย CONTROL	✓		
13		✓		
ลง				
บันทึก		ผู้ตรวจอาคารชุด		หนังสือรับทราบและข้อบกพร่อง

หมายเหตุ จดแสดงผลการตรวจเช็ค (ต้องมีการบันทึก)

วันที่ 30/07/65

ผู้ตรวจเช็ค

ผู้ตรวจเช็ค

ตารางงานค้าส่งรายประจำเดือน

ประจำเดือน.....ก.พ.๖๕.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

วันที่	เวลา	เดิมเกลียว	ปกติ		เดิม วค/ป		+ ลงชื่อ	หมายเหตุ
			ค่า PH	ค่า CL	ค่า PH	ค่า CL		
1	10.00		7.6	1.5				
2	10.00		7.6	1.5				
3	10.30		7.6	1.5				
4	11.00		7.6	1.5				
5	10.00		7.6	1.5				
6	10.00		7.6	1.5				
7	10.00		7.6	1.5				
8	10.00		7.6	1.5				
9	10.30		7.6	1.5				
10	11.30		7.6	1.5				
11	10.30		7.6	1				
12	12.00		6.8	1				
13	09.00		6.8	1				
14	10.00		6.8	1	6.8			ดินเหนียว
15	10.40		7.6	1				
16	10.00		7.6	1				
17	09.30		7.6	1				
18	11.00		7.6	0.5				
19	11.30		7.6	0.5		0.5		ดินเหนียว
20	11.00		7.6	3.0				
21	11.30		7.6	3.0				
22	10.00		7.6	3.0				
23	09.00		7.6	3.0				
24	10.00		7.6	3.0				
25	11.00		7.6	3.0				
26	11.00		7.6	3.0				
27	10.00		7.6	1.5				
28	10.00		7.6	1.5				
29	11.30		7.6	1.5				
30	15.00		7.6	1.5				
31	16.30		7.6	1.5				

ช่างประจำอาคาร...

หัวน้ำช้าง..

ตารางงานค่าส่วยน้ำประจำเดือน

ประจำเดือน... พ.ศ. ๒๕๕๖

วันที่	เวลา	เดิมเกลือ	ปกติ ค่าPH	ปกติ ค่าCL	เดิม ว/ด/ป ค่าPH	เดิม ว/ด/ป ค่าCL	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	10.30		7.2	3.0				
2	09.30		7.2	3.0				
3	10.30		7.2	3.0				
4	09.30		7.2	3.0				
5	10.00		7.2	3.0				
6	09.00		7.2	3.0				
7	10.00		7.2	3.0				
8	09.00		7.2	3.0				
9	10.00		7.2	3.0				
10	09.00		7.2	3.0				
11	10.00		7.2	3.0				
12	10.30		7.2	3.0				
13	09.00		7.2	3.0				
14	10.00		7.2	3.0				
15	09.30		7.2	3.0				
16	10.00		7.2	3.0				
17	10.00		7.2	3.0				
18	09.30		7.2	3.0				
19	10.00		7.2	3.0				
20	10.30		7.2	2.0				
21	10.00		7.2	2.0				
22	10.00		7.2	3.0				
23	09.30		7.2	3.0				
24	10.00		7.2	3.0				
25	09.30		7.2	3.0				
26	09.00		7.2	3.0				
27	10.00		7.2	3.0				
28	09.30		7.2	3.0				
29	10.00		7.2	3.0				
30	09.00		7.2	3.0				
31	09.30		7.2	3.0				

ช่างประจำอาคาร...ณ

หัวน้ำค้าง...

ตารางงานค่าสรวายหน้าประจำเดือน
ประจำเดือน... ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ห้องประจำอาคาร ๔

หัวข้อนี้ต่าง

อย่างระมัดระวัง

PLATE 1

ตารางงานค้าส่งรายปีประจำปี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



วันที่	เวลา	เดิมเกลือ	ปกติ		เดิม วัดป		เดิม วัดป	ค่า CL
			ค่า PH	ค่า CL	ค่า PH	ค่า CL		
1	09.30		7.2	3.0				
2	09.00		7.2	3.0				
3	08.00		7.2	3.0				
4	07.30		7.2	3.0				
5	07.00		7.2	3.0				
6	07.00		7.2	2.0				
7	10.30		7.2	2.0				
8	10.00		7.2	2.0				
9	09.30		7.2	2.0				
10	10.00		7.2	2.0				
11	10.30		7.2	2.0				
12	10.00		7.2	3.0				
13	09.00		7.2	3.0				
14	10.00		7.2	3.0				
15	09.30		7.2	3.0				
16	10.00		7.2	3.0				
17	09.30		7.2	3.0				
18	10.00		7.2	3.0				
19	10.30		7.2	3.0				
20	10.00		7.2	3.0				
21	09.00		7.2	3.0				
22	09.30		7.2	3.0				
23	09.30		7.2	3.0				
24	09.30		7.2	3.0				
25	10.30		7.2	3.0				
26	09.30		7.2	3.0				
27	10.00		7.2	3.0				
28	09.30		7.2	3.0				
29	10.30		7.2	3.0				
30	09.30		7.2	3.0				
31	10.00		7.2	3.0				